



**PRUEBAS LIBRES DE F.P. CURSO 2024-25.  
C.F.G.S. DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN  
I.E.S LEONARDO DA VINCI. ALBACETE**

**INFORMACIÓN SOBRE LAS PRUEBAS A REALIZAR EN CADA UNO DE LOS  
MÓDULOS**

**1. MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y  
EMPRESARIAL.**

**FECHA, HORA Y LUGAR:** Lunes 19 de mayo. 8,30h. Salón de actos

**DURACIÓN DE LA PRUEBA:** de 8,30h a 10,15h

**A) CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA A REALIZAR**

La prueba consistirá en un examen tipo test. Solo será necesario para su realización un bolígrafo azul o negro.

**B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

El examen constará de 40 preguntas tipo test, cada pregunta correcta valdrá 0.25 puntos, cada pregunta errónea restará 0.06 puntos.

**C) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.**

a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.

b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.

c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas locales, así como sus funciones.

d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.

e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.



**2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.**

- a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban publican.
- c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla los departamentos correspondientes de la organización.

**3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.**

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.



g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.

h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

**4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.**

a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.

c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.

d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales legales.

g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.

h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

**5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**

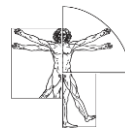
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.

b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.

c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.



- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.



## 2. MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

**FECHA, HORA Y LUGAR:** Martes 20 de mayo. 10,00h. Salón de actos

**DURACIÓN DE LA PRUEBA:** de 10,00h a 12,30h

### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA A REALIZAR

Para la evaluación del módulo de Comunicación y atención al cliente se utilizarán dos enunciados:

- Uno para evaluar los temas del 1 al 3.
- Otro para el resto de los temas, del 4 al 7.

En ambos casos se plantearán 16 preguntas tipo test y además, se incluirán 2 preguntas abiertas

No se requieren recursos especiales para la realización del examen presencial. Las pruebas se realizarán en soporte papel. No se requieren equipos informáticos ni conexión a Internet.

### B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En ambas pruebas los criterios de calificación serán los mismos:

- Cada pregunta tipo test se valorará con 0,5 puntos cada una si es correcta, o restando 0,1 puntos si es incorrecta. Si no se responden no serán valoradas.
- Las dos preguntas abiertas se valorarán con 1 punto como máximo cada una, sobre los temas evaluados. En estas preguntas, los criterios específicos serán los siguientes:
  - o Adecuación de las respuestas a las cuestiones planteadas, de forma precisa y clara.
  - o Uso del vocabulario técnico estudiado en los temas correspondientes.
  - o Corrección ortográfica y gramatical.

### C) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

- a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.



- b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.
- c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.
- d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
- e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.
- f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.
- g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.
- h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.
- i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
- j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

**2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.**

- a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.
- c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.



- e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.
- f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.
- g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
- j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

### **3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.**

- a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
- d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
- e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
- f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
- g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
- h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.



i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.

j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

**4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.**

a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.

b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.

c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.

d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.

e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.

f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.

g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.

h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.

j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.

k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.



**5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.**

- a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
- d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
- e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
- f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
- g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.

**6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.**

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
- d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
- f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.
- g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.



j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

**7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.**

a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.

b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.

c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.

d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.

e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.

f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.

g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.

h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.

i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.

j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.



### 3. MÓDULO DE OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

**FECHA, HORA Y LUGAR:** Lunes 19 de mayo. 16,000h. Aula 54 (Edificio de Ciclos)

**DURACIÓN DE LA PRUEBA:** de 16,000h a 20,00h

#### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA A REALIZAR

- **Parte de ofimática (se pondera con un 85% de la nota final del módulo)**

Será un examen sólo práctico. Con una prueba de Word, otra Excel y otra de Acces, para hacer media de las notas será necesario obtener un 5 cada una de ellas.

El contenido es el que viene en la programación y los criterios de evaluación. Se debe dominar con especial atención las siguientes cuestiones.

Respecto a EXCEL lo siguiente:

- Diseño de páginas, calumas, filas y todo lo referente al formato de celdas incluido el formato condicional. (toda la pestaña de inicio).
- Formulas básicas de suma, resta, multiplicación y división
- Funciones estadísticas, funciones de búsqueda y las lógicas
- Gráficos de todo tipo
- Referencia absoluta y relativa de celdas - Y cualquier otra cosa que saliera en la tarea...

Respecto a WORD:

- Toda la pestaña de diseño de página.
- Formatos de fuente, párrafos...
- Inserción de imágenes, figuras, formas, cuadros de texto
- Tablas
- COMBINAR CORRESPONDENCIA.

Respecto a ACCES

Será un ejercicio con tres tablas, que tendréis que relacionar, y crear en modo diseño.

Alguno de los campos será de búsqueda (lista desplegable), máscaras de entrada (reparar los dígitos y símbolos utilizados para la propiedad de la máscara), algún campo puede llevar una regla de validación para que en caso de no cumplirse salga un texto advirtiendo (texto de validación). Repasar las propiedades más



importantes de los tipos de campo más usuales: texto, número, fecha, hora, si/no, moneda, asistente para búsqueda....

Habrà muchas consultas (todas en vista diseño), de varios tipos: de selección (con criterios "Y" y "O"), paramétricas, campos calculados (se crea un campo nuevo con una fórmula con el generados de expresiones de la vista diseño de consultas (por ejemplo, de una tabla con unidades de artículos y sus precios por unidad, calcular el importe de cada artículo, muy fácil, multiplicar el campo unidades por el precio), consultas de totales (reparar las opciones de la fila total en el diseño de las consultas), consultas de actualización (son fáciles, para actualizar algún dato, por ejemplo si cambia un precio se puede actualizar mediante una consulta en vez de hacerlo en las tablas)....

Los informes y formularios con el asistente y alguna opción para modificar en vista diseño.

Reparar otras formas de hacer formularios que no sea en vista diseño ni con el asistente.

### **MECANOGRAFÍA (se pondera un 15% de la nota del módulo)**

**Se puede traer el portátil o teclado (para ordenador fijo) con el que quiera hacer la prueba. En caso contrario, se hará en los ordenadores de aula.**

La prueba de mecanografía consistirá en copiar un texto en Word durante 5 minutos y como mínimo deben darse 200 pulsaciones con 1% de error (haremos dos y me quedaré con el que mejor os haya salido). **Quien quiera traerse su portátil para esta prueba puede hacerlo si está acostumbrado al teclado del portátil, y un atril para colocar el papel que os daré para copiar,** se copia mucho mejor con el papel levantado y apoyado en un atril. Quien no lo tenga pues lo pondrá en la mesa y ya está, pero es mejor tenerlo apoyado en vertical en algún sitio. Practicar mirando lo menos posible al teclado, la mirada debe estar fundamentalmente en el papel y de vez en cuando a la pantalla, pero casi nunca al teclado.

## **B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

### **Parte de ofimática.**

La parte de ofimática se pondera con un 85% de la nota final del módulo.

Se realizará un ejercicio práctico con tres supuestos prácticos de cualquiera de los temas de la programación, pero siempre habrá ejercicios de los temas de Excel, Word y Acces.



Cada supuesto práctico valdrá 10 puntos y se realizará la media ponderada para la obtención de la nota, siempre y cuando en cada uno de ellos se haya obtenido una nota de 5.

### **Parte de mecanografía.**

La parte de mecanografía se pondera el 15% de la nota final.

La prueba consistirá en escribir en Word un texto. Se realizarán dos pruebas, una de 5 minutos y otra de 3 minutos. La prueba con mejor nota será que se tendrá en cuenta.

Para obtener un 5 en la prueba de mecanografía será necesario dar 200 pulsaciones por minuto con un mínimo de error del 1%.

- 200 p/m            5 puntos
- Entre 200 y 220   6 puntos
- Entre 220 y 230   7 puntos
- Entre 230 y 240   8 puntos
- Entre 240 y 250   9 puntos
- Mas de 250        10 puntos

**Es condición para aprobar el módulo obtener en el examen una calificación mínima de 5 sobre 10 en cada uno de los dos bloques mencionados.**

## **C) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.**

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.



h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

## **2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

## **3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.



- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.

**4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

**5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.**

Criterios de evaluación:



- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

**6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

**7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.**

Criterios de evaluación:



- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

#### **8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

#### **9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.



#### 4. MÓDULO DE INGLÉS.

**FECHA, HORA Y LUGAR:** Martes 20 de mayo. 8,30h. Salón de actos

**DURACIÓN DE LA PRUEBA:** de 8,30h a 10,00h

##### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA A REALIZAR

La prueba constará de un examen escrito que estará dividido en cuatro partes bien diferenciadas:

###### 1.- COMPRENSIÓN LECTORA: READING

Los alumnos tendrán que leer un texto que tiene relación con contenidos de la asignatura donde tendrán que responder a unas preguntas relacionadas con dicho texto.

###### 2.- VOCABULARIO

Aparecerán frases donde el alumno tendrá que utilizar vocabulario apropiado referido a la asignatura.

###### 3.- ESTRUCTURAS GRAMATICALES BÁSICAS

Se solicitará al alumnado un mínimo de estructuras gramaticales básicas de expresión escrita.

###### 4.- COMPRENSIÓN ESCRITA: WRITING

Se indicará un tema referido a la asignatura a desarrollar tipo redacción: essay

Para el desarrollo de la prueba no será necesario ningún material específico. Solo se deberá estar provisto de bolígrafo y DNI

##### B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

<b>Criterios de corrección y puntuación para la expresión e interacción escrita.</b>		
<b>Criterios básicos de corrección y puntuación.</b>	<b>Grados de consecución del criterio establecido.</b>	<b>Puntuación.</b>
<b>CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA. (2,5 puntos)</b>	Uso correcto de estructuras gramaticales y ortográficas.	
	Uso correcto de estructuras básicas con errores en estructuras complejas y errores ortográficos ocasionales y/o de cierta gravedad.	

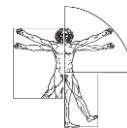


	Errores básicos frecuentes en estructuras gramaticales y ortográficas.	
<b>RIQUEZA LÉXICA. (2,5 puntos)</b>	Información muy detallada / Estructuras muy variadas / Gama léxica amplia y precisa.	
	Cantidad suficiente de información / Estructuras suficientemente variadas / Suficiente gama léxica.	
	Información insuficiente y/o repetitiva / Estructuras poco variadas y/o demasiado generales para el nivel / Gama léxica poco variada.	
<b>COHESIÓN Y COHERENCIA. (2,5 puntos)</b>	Información perfectamente organizada y coherente / Uso correcto de conectores / Puntuación correcta.	
	Información suficientemente organizada y coherente / Uso de conectores / Algún error de puntuación.	
	Información desorganizada y/o incoherente / Uso escaso y/o inadecuado de conectores / Puntuación incorrecta.	
<b>ADECUACIÓN. (2,5 puntos)</b>	Formato y registros perfectamente adecuados / Desarrolla de forma sobresaliente todos los puntos de la tarea / Número de palabras parecido al solicitado en la tarea.	
	Formato y registro adecuados con alguna imprecisión / Desarrolla suficientemente la mayor parte de los puntos de la tarea / Número de palabras 25 % menor al solicitado en la tarea.	
	Formato y registro inadecuados / Deja muchos puntos sin desarrollar o lo hace muy superficialmente / Número de palabras 50 % menor al solicitado en la tarea.	

### C) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.



4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### **Interpretación de mensajes escritos:**

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- La organización de la información en los textos del sector: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos...
- Vocabulario específico del entorno de trabajo y estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, identificación de los tipos de palabras, nominalización, clasificaciones léxicas, “collocations”, deducción del significado de palabras a través del contexto.
- Localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal (skimming) y lectura orientada a encontrar una información específica (scanning).
- Recursos lingüísticos y gramaticales: tiempos verbales y su aplicación práctica (Ej: presente simple y el futuro de intención para describir y planificar actividades), preposiciones, phrasalverbs, fórmulas de cortesía en correspondencia profesional; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

#### **Emisión de textos escritos:**

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Correspondencia y documentos profesionales. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, currículum vitae, memorándums, respuestas comerciales y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.
- Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y



precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado... y los marcadores y nexos que las determinan.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual: - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto. - Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión.
- Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.



## 5. MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

**FECHA, HORA Y LUGAR:** Martes 20 de mayo. 13,00h. Salón de actos

**DURACIÓN DE LA PRUEBA:** de 13,00h a 14,30h

### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA A REALIZAR

La prueba constará de:

- Supuestos prácticos para desarrollar y explicar: habrá un total de tres supuestos
- Preguntas teóricas para desarrollar: serán dos preguntas.
- Preguntas tipo test: hay un total de 20 preguntas tipo test con una única opción válida,

El único material necesario para la elaboración de la prueba es un bolígrafo y una calculadora.

### B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las tres partes de la prueba se calificarán de la siguiente forma:

- Supuestos prácticos para desarrollar y explicar: Los tres supuestos tendrán una puntuación máxima de 1,75 puntos en cada uno de ellos.
- Preguntas teóricas para desarrollar: Las dos preguntas, tendrán una puntuación máxima de 0,875 puntos cada una de ellas.
- Preguntas tipo test: Las 20 preguntas tipo test ,con una única opción válida, serán valoradas en 0,15 puntos si se hace correctamente. No penalizarán las preguntas contestadas de forma errónea

La puntuación mínima para aprobar el examen es de 5, por debajo de la cual se considerará que no se han alcanzado los mínimos exigibles.

### C) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. **Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**



Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica Superior.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo, autoempleo, así como de inserción laboral para el Técnico.
- e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, intereses, actitudes y formación propia para la toma de decisiones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
- f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- g) Se ha valorado la importancia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la búsqueda activa de empleo.
- h) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- i) Se han identificado las posibilidades del Técnico o Técnica Superior en las ofertas de empleo público de las diferentes Administraciones.
- j) Se han valorado las oportunidades del Técnico o Técnica Superior un contexto global así como las posibilidades de transferencia de las cualificaciones que lo integran, a través del principio de libertad de circulación de servicios en la Unión Europea.
- k) Se han identificado las habilitaciones especiales requeridas para el desempeño de determinadas actividades profesionales en el sector informático.

**2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico o Técnica Superior.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han identificado las fases que atraviesa el desarrollo de la actividad de un equipo de trabajo.
- d) Se han aplicado técnicas de dinamización de grupos de trabajo.



- e) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces mediante la adecuada gestión del conocimiento en los mismos.
- f) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- g) Se ha descrito el proceso de toma de decisiones en equipo, valorando convenientemente la participación y el consenso de sus miembros.
- h) Se ha valorado la necesidad de adaptación e integración en aras al funcionamiento eficiente de un equipo de trabajo.
- i) Se han analizado los procesos de dirección y liderazgo presentes en el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- j) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- k) Se han identificado los tipos de conflictos, etapas que atraviesan y sus fuentes.
- l) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
- m) Se han analizado las distintas tácticas y técnicas de negociación tanto para la resolución de conflictos como para el progreso profesional.

### **3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**

#### Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo y sus normas fundamentales.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores y las fuentes legales que las regulan.
- c) Se han diferenciado las relaciones laborales sometidas a la regulación del estatuto de los trabajadores de las relaciones laborales especiales y excluidas.
- d) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- e) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- i) Se han analizado los elementos que caracterizan al tiempo de la prestación laboral.



- j) Se han determinado las distintas formas de representación de los trabajadores para la defensa de sus intereses laborales.
- k) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- l) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico o Técnica Superior...
- m) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
- n) Se han identificado los principales beneficios que las nuevas organizaciones han generado a favor de los trabajadores y de las trabajadoras.

**4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social especialmente el régimen general y en el régimen especial de trabajadores autónomos.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y empresaria y trabajador y trabajadora dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

**5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.



- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador y de la trabajadora.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales en la actividad, así como los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico o Técnica Superior.
- e) Se han definido las distintas técnicas de motivación y su determinación como factor clave de satisfacción e insatisfacción laboral.
- f) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- g) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con su perfil profesional.
- h) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con su perfil profesional.

**6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han descrito las funciones específicas de nivel básico en prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales, así como las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones preventivas.
- d) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- e) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores y de las trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- f) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con su sector profesional.



- i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.

**7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en su entorno laboral.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección, individuales y colectivas, que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación y transporte de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.



## 6. MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

**FECHA, HORA Y LUGAR:** Lunes 19 de mayo. 12,30h. Salón de actos

**DURACIÓN DE LA PRUEBA:** de 12,30h a 14,30h

### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA A REALIZAR

La prueba consistirá en la **realización por escrito** de una prueba práctica (No se realizará prueba teórica).

El examen tendrá cuatro ejercicios relacionados con diferentes aspectos de la asignatura: contabilidad (asientos en el diario, operaciones de final de ejercicio realización de balance de situación) y matemática financiera.

Para la realización de los apuntes contables, será imprescindible que aparezca el código de cuenta que le asigna el Plan General de Contabilidad y/o el nombre exacto que se le asigna en ese documento. Se facilitará en el examen un ejemplar del cuadro de cuentas del PGC.

En cuanto a la parte de Matemática financiera, será imprescindible que aparezcan por escrito **TODOS** los cálculos efectuados para poder corregir el ejercicio (no basta con indicar el resultado final del mismo)

En cuanto a los materiales para su desarrollo, el alumno/a deberá traer calculadora científica, bolígrafo y DNI.

### B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La prueba se calificará con un total de 55 puntos (que equivaldrían a una calificación de 10 puntos)

El ejercicio 1 tendrá una calificación de 11 puntos, permitiéndose un máximo de 3 fallos

El ejercicio 2 tendrá una calificación de 26 puntos, formado por asientos contables de calificación variable (entre 1 y 3 puntos por asiento), en función de su complejidad

Los ejercicios 3 y 4 estarán valorados en 8 y 10 puntos respectivamente.

Para poder superar la asignatura es necesario alcanzar al menos una calificación de 27,5 puntos sobre los 55 posibles (equivaldría a un 5).

### C) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.**



Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

**RA2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.



**RA3: Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

**RA 4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.



- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

**RA 5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

**RA6: Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.



- j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

**RA 7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.



## 7. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

**FECHA, HORA Y LUGAR:** Lunes 19 de mayo. 10,30h. Salón de actos

**DURACIÓN DE LA PRUEBA:** de 10,30h a 12,15h.

### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA A REALIZAR

La prueba consistirá en un examen tipo test de 60 preguntas (12 para cada una de las 5 unidades de trabajo) con cuatro opciones cada una de la que solo 1 es correcta.

No se necesita ningún material adicional más allá de un bolígrafo y medios de identificación válidos para acceder al examen

### B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación será proporcional al número de respuestas correctas teniendo en cuenta que cada errónea resta -0,33 preguntas correctas.

Para poder superar la asignatura habrá que tener, después de descontar la penalización por las respuestas incorrectas, un número de preguntas correctas netas de al menos 30.

Las preguntas que se dejen en blanco ni suman ni restan.

### C) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA 1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.**

- a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).



- f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

**RA 2: Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente**

- a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores
- e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos

**RA 3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.**

- a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa
- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos
- f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático
- g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.



- h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

**RA 4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.**

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

**RA 5 : Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.



- h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.