C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15/12/2011).
Currículo: ORDEN de 15 de noviembre de 2013. (BOA 04/12/2013).

MÓDULO: GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUCIÓN.

1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.

Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.
b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.
c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.
d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.
e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.
f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.
g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).

2. Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.
b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.
c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.
d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.
h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15/12/2011).
Currículo: ORDEN de 15 de noviembre de 2013. (BOA 04/12/2013).

3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.
b) Se ha efectuado un guión para la producción audiovisual.
c) Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales
d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.
e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.
f) Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.
g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.
h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.
i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.

4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.
b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.
c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.
d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.
e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.
f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.
g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15/12/2011).
Currículo: ORDEN de 15 de noviembre de 2013. (BOA 04/12/2013).

5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.
b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.
f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.
g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.
h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).
i) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La prueba constará de las siguientes partes:

- **100% de la nota**. Examen de supuestos teóricos prácticos, preguntas tipo test relativos al contenido del módulo. En el enunciado del examen se especificará de una forma clara la puntuación asignada a cada pregunta. El examen se considera superado, cuando en dicha prueba se haya obtenido al menos una calificación de 5 puntos en cada parte del examen.
    - **TEST: 100%**

- La valoración máxima que se puede obtener en toda la prueba es de un 10.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15/12/2011).
Currículo: ORDEN de 15 de noviembre de 2013. (BOA 04/12/2013).

EL CONTENIDO SOBRE EL QUE SE EVALUARÁ EN LA PRUEBA ANTES DESCRITA ES EL QUE CONSTA EN LA:

ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

MATERIAL NECESARIO PARA EL EXAMEN:

Bolígrafo

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

1 hora

NORMAS APLICABLES:

- No se permitirá la entrada en el aula una vez iniciado el ejercicio.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles ni de cualquier aparato electrónico. Los móviles deberán estar apagados.
- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz ni en los que se haya usado corrector.
- Se tendrán a disposición de los participantes a las pruebas, modelos de justificantes de asistencia a las mismas para aquellos que las necesiten en los diferentes módulos.
- El alumno/a tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento de la llamada y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de las pruebas.

C/ Corona de Aragón,35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

ADG 302. Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15/12/2011).

Currículo: ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 4/12/2013)

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Para la preparación del módulo de Formación y Orientación Laboral, se aconseja el estudio de algún libro de texto para que el aspirante se haga una idea lo más ajustada posible de los contenidos de la materia. Por otro lado, en los libros de texto suelen aparecer ejercicios y cuestiones tipo test que pueden ayudar a estudiar. Cualquier manual responde a los contenidos del módulo que legalmente se establecen en el Real Decreto de Enseñanzas mínimas y la Orden del currículo y que deben consultarse. El manual utilizado, en cualquier caso, deberá estar actualizado en función de las últimas novedades legislativas ya que esta materia está sujeta a constante revisión.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

- **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. [1]
- **b)** Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- **c)** Se han determinado los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos para el desarrollo de la actividad profesional.
- **d)** Se han evaluado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para este perfil profesional.
- **e)** Se han determinado las técnicas utilizadas en la búsqueda de empleo.
- **f)** Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- **g)** Se ha realizado una valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

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

C/ Corona de Aragón,35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

- **a)** Se han valorado los beneficios del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil.
- **b)** Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una empresa del sector.
- **c)** Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- **d)** Se ha valorado positivamente la existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- **e)** Se han reconocido los posibles conflictos en los equipos de trabajo, sus fuentes y se han descrito los procedimientos para su resolución.
- **f)** Se han identificado los diferentes tipos de liderazgo y de dinamización de equipos.

RA 3: Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolos en los diferentes contratos de trabajo.

- **a)** Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- **b)** Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones laborales.
- **c)** Se han determinado los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- **d)** Se han clasificado las principales modalidades de contratación.
- **e)** Se han analizado las medidas de flexibilidad organizativa interna en la empresa.
- **f)** Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- **g)** Se ha analizado el recibo de salarios (nómina), identificando sus principales elementos estructurales.
- **h)** Se han determinado las diferentes situaciones de desprotección e integrado las prestaciones del sistema de Seguridad Social.

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

- **a)** Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar del Estado del Bienestar.
- **b)** Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema.
- **c)** Se han identificado los requisitos para acceder a las distintas prestaciones.
- **d)** Se han calculado las bases de cotización y estimaciones de cuantías de prestaciones básicas (como incapacidad temporal o desempleo).

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

- **a)** Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en la organización empresarial.

C/ Corona de Aragón,35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

- **b)** Se han clasificado los factores de riesgo presentes en las condiciones de trabajo del sector de administración.
- **c)** Se han identificado las técnicas de prevención y de protección (colectiva e individual) para evitar accidentes.
- **d)** Se han determinado los sistemas de señalización de seguridad e higiene aplicables en los centros de trabajo.

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

- **a)** Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- **b)** Se han identificado las distintas formas de organizar la prevención en la empresa.
- **c)** Se ha analizado el protocolo de actuación en caso de emergencia y evacuación.
- **d)** Se han determinado los requisitos para la realización de primeros auxilios en el centro de trabajo. [1]

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La prueba consistirá en un examen de TIPO TEST con 40 preguntas con 5 opciones de respuesta, más cinco preguntas de reserva para su uso ante posibles anulaciones.

- Las preguntas sólo tendrán una respuesta correcta.
- El examen estará puntuado sobre 10 puntos. Cada respuesta correcta vale 0.25 puntos, la incorrecta resta la cuarta parte y la no contestada ni suma ni resta.
- Las respuestas se marcarán en la hoja de respuestas, sobre la que se realizará la corrección.
- La hoja de respuestas, así como las hojas con las preguntas deberán entregarse a la finalización de la prueba.

En el enunciado del examen se especificará de forma clara la forma de puntuar.

MATERIAL DEL QUE SE PUEDE HACER USO EN EL EXAMEN:

Bolígrafo azul o negro (no se admite lápiz). No es preciso el uso de calculadora.

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

Una hora y media.

C/ Corona de Aragón,35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

NORMAS APLICABLES:

- El examen comenzará puntualmente en la hora establecida en el calendario, no permitiéndose entrar más tarde salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles ni de cualquier aparato electrónico. Los móviles deberán estar apagados.
- Encima de la mesa sólo tendrá los objetos necesarios para la realización de la prueba. No puede tener su móvil.
- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz.
- Se tendrá a disposición de los participantes modelos de justificantes de asistencia a las mismas para aquellos que las necesiten en los diferentes módulos.
- El alumno/a tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento de la llamada y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de las pruebas.
- Una vez comenzada la prueba no podrá salir del aula en los primeros 20 minutos, periodo en el cual podrá admitirse a un aspirante que llegue tarde por motivos debidamente justificados. Este hipotético aspirante finalizará la prueba junto con los demás en el tiempo reglamentado.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

MÓDULO : SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)

ADG 302. Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15/12/2011).

Currículo: ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 4/12/2013)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se relacionan Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo, indicando en cursiva aquellos que se consideran mínimos, es decir, los que el alumno debe demostrar que ha alcanzado para poder obtener una calificación positiva en el módulo:

R.A. 1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.

Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.

b) *Se ha captado la idea principal del mensaje.*

c) Se ha identificado la información específica contenida en el mismo.

d) Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor.

e) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.

f) Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada.

g) Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada.

R.A. 2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando sus contenidos de forma comprensiva.

Criterios de evaluación:

a) Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.

b) Se ha identificado con precisión la terminología utilizada.

c) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.

cpi'fp Corona de Aragón

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

d) Se han realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.

e) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.

f) Se ha relacionado el texto con el ámbito profesional al que se refiere.

g) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura, aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.

R.A. 3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha establecido la comunicación, utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.

b) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

c) Se han manifestado preferencias laborales en su área profesional.

d) Se ha descrito con relativa fluidez el entorno profesional más próximo.

e) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su área profesional.

f) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.

g) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel.

h) Se ha respondido a preguntas breves y complementarias relativas a su profesión.

i) Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica, utilizando frases de estructura sencilla.

R.A. 4. Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos

Criterios de evaluación:

a) Se ha cumplimentado la información básica requerida en distintos tipos de documentos.

b) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.

c) Se ha redactado un breve currículum vitae.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

d) Se ha cumplimentado un texto con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.

e) Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.

f) Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.

g) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales específicos del área profesional, en cualquier tipo de texto.

e) *Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.*

f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La prueba consta de seis ejercicios:

1) Comprensión escrita
2) Vocabulario y Comunicación profesional
3) Gramática
4) Comprensión oral
5) Expresión escrita
6) Expresión oral

La puntuación se realizará sobre un máximo de 10 puntos, considerando aprobado a partir de 5 puntos

En la **corrección de las pruebas escritas** se valorarán la comprensión e interpretación de la información presentada, la precisión de los conocimientos expuestos, la claridad conceptual, el uso adecuado de la lengua

cpi'fp Corona de Aragón

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

extranjera y de sus estructuras gramaticales, la organización, coherencia y cohesión textual, así como la corrección de la redacción y la ortografía y la adecuada presentación de los trabajos.

En la **corrección de pruebas orales**, se valorarán los siguientes aspectos como se detalla a continuación:

- 1. La fluidez con la que el alumno expone: 25%.
- 2. La corrección gramatical: 25%.
- 3. La pronunciación y entonación: 25%.
- 4. El uso de vocabulario adecuado al contexto académico y profesional: 25%.

CONTENIDO	PONDERACIÓN TOTAL	APTO
Compréhension Écrite	100%	50%
Vocabulaire et Communication professionnelle		50%
Grammaire		50%
Compréhension Orale		50%
Expression Écrite		50%
Expression Orale		50%

En el enunciado del examen se especificará de una forma clara la puntuación asignada a cada pregunta.

El contenido sobre el que se evaluará en la prueba antes descrita es el que consta en la ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 4/12/2013)

MATERIAL DEL QUE SE PUEDE HACER USO EN EL EXAMEN:
Bolígrafo de tinta azul o negra.

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

La prueba escrita comprenderá dos horas. La prueba oral tendrá lugar al finalizar la prueba escrita. El alumno tendrá que hablar del tema indicado por el profesor referente al contexto profesional al menos durante tres minutos.

cpi'fp Corona de Aragón

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

NORMAS APLICABLES:

- No se permitirá la entrada en el aula una vez iniciada la prueba.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles ni de cualquier aparato electrónico. Los móviles deberán estar apagados, fuera del alcance de la mano y de la vista.
- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz o medio borrable, ni en los que se haya usado corrector.
- Se tendrán a disposición de los participantes a las pruebas, modelos de justificantes de asistencia a las mismas para aquellos que las necesiten en los diferentes módulos.
- El alumno/a tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento del llamamiento y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de la prueba.
- No está permitido el uso de material no autorizado durante la realización de la prueba.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

MÓDULO: INGLÉS

ADG 302. Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15/12/2011).

Currículo: ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 4/12/2013)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se relacionan Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo, indicando en cursiva aquellos que se consideran mínimos, es decir, los que el alumno debe demostrar que ha alcanzado para poder obtener una calificación positiva en el módulo:

R.A. 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.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.

b*) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.*

c*) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.*

d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.

e*) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.*

f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

g) *Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas*.

h) *Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.*

R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

a) *Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.*

b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.

d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.

e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.

f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) *Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.*

h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

d*) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.*

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

R.A. 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.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.

c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

g*) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.*

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de lengua extranjera.

f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

La prueba consta de seis ejercicios:

1) Comprensión lectora
2) Vocabulario
3) Lenguaje funcional
4) Comprensión oral
5) Expresión escrita
6) Expresión oral

La puntuación se realizará sobre un máximo de 10 puntos, considerando aprobado a partir de 5 puntos

En la **corrección de las pruebas escritas** se tendrán en cuenta: la precisión de los conocimientos expuestos, la claridad de conceptos, el uso del lenguaje extranjero y su gramática, la organización, cohesión y coherencia al desarrollar todos los textos escritos, así como la presentación, redacción y ortografía de dicha lengua extranjera.

En la **corrección de pruebas orales**, se valorarán los siguientes aspectos como se detalla a continuación:

- 1. La fluidez con la que el alumno expone: 25%.
- 2. La precisión y uso del lenguaje: 25%.
- 3. La pronunciación y entonación: 25%.
- 4. El uso de vocabulario adecuado al contexto académico y profesional: 25%.

CONTENIDO	PONDERACIÓN TOTAL	APTO
Reading	100%	50%
Vocabulary		50%
Functional Language		50%
Listening		50%
Writing		50%
Speaking		50%

En el enunciado del examen se especificará de una forma clara la puntuación asignada a cada pregunta.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

El contenido sobre el que se evaluará en la prueba antes descrita es el que consta en la ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

MATERIAL DEL QUE SE PUEDE HACER USO EN EL EXAMEN:

Bolígrafo de tinta azul

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

La prueba escrita comprenderá dos horas. La prueba oral tendrá lugar al finalizar la prueba escrita. El alumno tendrá que hablar del tema indicado por el profesor referente al contexto profesional al menos durante tres minutos.

NORMAS APLICABLES:

- No se permitirá la entrada en el aula una vez iniciada la prueba.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles ni de cualquier aparato electrónico. Los móviles deberán estar apagados, fuera del alcance de la mano y de la vista.
- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz o medio borrable, ni en los que se haya usado corrector.
- Se tendrán a disposición de los participantes a las pruebas, modelos de justificantes de asistencia a las mismas para aquellos que las necesiten en los diferentes módulos.
- El alumno/a tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento del llamamiento y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de la prueba.
- No está permitido el uso de material no autorizado durante la realización de la prueba.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

MÓDULO: PROTOCOLO EMPRESARIAL

ADG 302. Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15/12/2011).

Currículo: ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 4/12/2013)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.

Criterios de evaluación:

CE1a. Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.

CE1b. Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.

CE1c. Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.

CE1d. Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.

CE1e. Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.

CE1f. Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.

CE1g. Se ha analizado la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización.

RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.

Criterios de evaluación:

CE2a. Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.

CE2b. Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.

CE2c. Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.

CE2d. Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.

CE2e. Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.

CE2f. Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.

CE2g. Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

CE2h. Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.

CE2i. Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.

CE2j. Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.

CE2k. Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.

RA3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

CE3a. Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.

CE3b. Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.

CE3c. Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.

CE3d. Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).

CE3e. Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.

CE3f. Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.

CE3g. Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.

CE3h. Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.

CE3i. Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.

CE3j. Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.

CE3k. Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.

RA4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.

Criterios de evaluación:

CE4a. Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa (“stakeholders”).

CE4b. Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).

cpi'fp Corona de Aragón

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

CE4c. Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.

CE4d. Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.

CE4e. Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.

CE4f. Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.

CE4g. Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.

CE4h. Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.

CE4i. Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.

CE4j. Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

RA5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.

Criterios de evaluación:

CE5a. Se han reconocido los compromisos de calidad y garantía que ofrece la empresa a su usuario/cliente, y las normativas de consumo a las que está sujeto.

CE5b. Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.

CE5c. Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.

CE5d. Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.

CE5e. Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.

CE5f. Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas. CE5g. Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.

CE5h. Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.

RA6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.

Criterios de evaluación:

CE6a. Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios.

CE6b Se han definido las fases para la implantación de un servicio o procedimiento de atención al cliente/usuario, incluyendo la faceta de control de calidad del mismo.

CE6c. Se han descrito las claves para lograr una actitud de empatía con el cliente/usuario.

CE6d. Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

CE6e. Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.

CE6f. Se han definido variables de diseño para todos a la hora de la planificación y desarrollo de la atención al cliente/usuario. CE6g. Se ha supervisado la atención al cliente en las instancias que dependan del asistente de dirección.

CE6h. Se han seguido procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa.

CE6i. Se ha valorado la importancia de integrar la cultura de empresa en la atención al cliente/usuario para el logro de los objetivos establecidos en la organización.

CE6j. Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Se realizará una prueba escrita que constará de los siguientes aspectos:

- Preguntas de elección múltiple con penalización de respuestas incorrectas.
- Preguntas de respuesta breve
- Ejercicios teóricos y/o teórico-prácticos relativos a los contenidos recogidos en el módulo.
- En el enunciado del examen se especificará de una forma clara la puntuación asignada a cada pregunta.
- La valoración máxima que puede obtenerse será de 10. Y la prueba estará superada cuando se obtenga, al menos, una calificación de 5.

El contenido sobre el que se evaluará en la prueba antes descrita es el que consta en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE de 15 de diciembre de 2011).

MATERIAL EN EL EXAMEN:

- El alumno o alumna deberá aportar Bolígrafo (negro o azul).

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

2 horas.

NORMAS APLICABLES:

- No se permitirá la entrada en el aula una vez iniciada la prueba.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles ni relojes inteligentes, así como tampoco el uso de cualquier dispositivo electrónico no autorizado expresamente durante la realización de la prueba. Estos dispositivos, si se tienen, deberán estar apagados y recogidos fuera del alcance de la vista y de la mano.
- Las manos estarán encima de la mesa en todo momento.
- No se permite el uso de gorras, gorros o cualquier otro elemento que impida la visualización completa del rostro del alumno o alumna, así cómo los oídos deberán estar visibles.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz o bolígrafo borrable.
- El alumno/a tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento del llamamiento y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de la prueba.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

ADG 302. Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15/12/2011).

Currículo: ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 4/12/2013)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. ***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.
   g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

2. ***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.

3. ***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:

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

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

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.

5. ***Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 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 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.
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

cpi'fp Corona de Aragón

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

6. ***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.

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 cuadre 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 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.

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Se realizará una prueba escrita que constará de los siguientes aspectos:

- Preguntas de elección múltiple con penalización de respuestas incorrectas.
- Preguntas de respuesta breve
- Ejercicios teóricos y/o teórico-prácticos relativos a los contenidos recogidos en el módulo.
- En el enunciado del examen se especificará de una forma clara la puntuación asignada a cada pregunta.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

- La valoración máxima que puede obtenerse será de 10. Y la prueba estará superada cuando se obtenga, al menos, una calificación de 5.

El contenido sobre el que se evaluará en la prueba antes descrita es el que consta en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE de 15 de diciembre de 2011).

MATERIAL EN EL EXAMEN:

- El alumno o alumna deberá aportar Bolígrafo (negro o azul), calculadora, regla.
- Cuadro de cuentas. (este se facilitará con el enunciado del exámen)

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

3 horas.

NORMAS APLICABLES:

- No se permitirá la entrada en el aula una vez iniciada la prueba.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles ni relojes inteligentes, así como tampoco el uso de cualquier dispositivo electrónico no autorizado expresamente durante la realización de la prueba. Estos dispositivos, si se tienen, deberán estar apagados y recogidos fuera del alcance de la vista y de la mano.
- Las manos estarán encima de la mesa en todo momento.
- No se permite el uso de gorras, gorros o cualquier otro elemento que impida la visualización completa del rostro del alumno o alumna, así cómo los oídos deberán estar visibles.
- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz o bolígrafo borrable.
- El alumno/a tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento del llamamiento y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de la prueba.