
	IES LLUCMAJOR DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ CFGS d'Administració i finances	C/ Gràcia 73 07620 Llucmajor	 FORMACIÓ PROFESSIONAL ES LLUCMAJOR
---	--	------------------------------------	---

EXÀMENS LLIURES
Curs 2023
Tipus d'examen, contingut i criteris
de qualificació

Mòduls:

CF mitjà (ADG21):

- Anglès
- Empresa a l'aula
- Formació i Orientació Laboral
- Tractament Informàtic de la informació

CF superior (ADG32):

- Comptabilitat i Fiscalitat



EXÀMENS LLIURES

Tipus d'examen i criteris de qualificació

Mòdul: Comptabilitat i Fiscalitat

L'examen es farà presencialment a l'IES Lluçmajor dia 15 de maig de 2023 a les 16:00 h.

L'examen consistirà en resoldre un cas pràctic a on l'alumna/e haurà de realitzar tot el cicle comptable: comptabilitzar les operacions al llibre Diari i Major, regularització, liquidació IVA, operacions de final d'exercici i tancament.

Es realitzarà d'acord al PGC vigent. Durant aquesta prova es pot consultar el Pla de Comptes i el text de desenvolupament del PGC. En els comptes utilitzats s'ha de posar la definició i el seu codi.

Els models de documents comptables necessaris per a la realització de la prova, els proporcionarà el centre.

Es valorarà la presentació, neteja, ordre i claredat, en la realització. Es podrà restar **fins a 1 punt** de la valoració del total de la prova si no es compleix aquest requisit.

Material necessari: bolígraf blau, calculadora científica i tipp-ex. No s'admetran respostes a llapis i no es pot utilitzar el mòbil com a calculadora.

Juntament amb l'examen s'entregaran al professor/a tots els esborranys.

La puntuació total de la prova és de 10 punts. Per a superar la prova, serà necessari puntuar un mínim de 5 punts.

El temps per a realitzar la prova és de 3 hores.

FAMÍLIA PROFESSIONAL:	ADMINISTRACIÓ	
CICLE FORMATIU:	ADMINISTRACIÓ I FINANCES	GS
MÒDUL PROFESSIONAL:	COMPTABILITAT I FISCALITAT	
PROFESSORA:	Margalida Servera Catany	

PROVA LLIURE 2023

CONTINGUTS

Els continguts establerts al currículum (Ordre ECD / 308/2012, de 15 de febrer, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de Grau Superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances.) són els següents:

1. Comptabilització en suport informàtic dels fets comptables:

- 1.1 Aplicacions informàtiques de comptabilitat.
- 1.2 La normalització comptable. El Pla General de Comptabilitat.
- 1.3 Estudi dels grups del PGC.
- 1.4 Els fons propis i la creació de l'empresa.
- 1.5 Les fonts de finançament alienes.
- 1.6 El procés comptable de l'immobilitzat material i intangible.
- 1.7 El procés comptable per operacions comercials.
- 1.8 Els comptes de personal. Els comptes relacionats amb l'Administració Pública.
- 1.9 Registre comptable de les operacions financeres.
- 1.10 Registre comptable de la tresoreria.
- 1.11 Balanços de comprovació de sumes i saldos.

2. Tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'Impost de Societats i de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques:

- 2.1 Impostos locals sobre activitats econòmiques.
 - 2.2 Impost sobre Societats. Gestió de l'impost.
 - 2.3 Desenvolupament general del càlcul de l'impost. La comptabilitat i l'impost de societats.
 - 2.4 Impost sobre la Renda de les Persones Físiques. Mètodes de càlcul de la base imposable. Règims especials. Gestió de l'impost.
 - 2.5 Documentació corresponent a la declaració-liquidació dels impostos.
 - 2.6 Software informàtic de liquidació d'impostos.
-

3. Registre comptable de les operacions derivades del final de l'exercici econòmic:

- 3.1 El procés de regularització.
- 3.2 Pèrdues sistemàtiques de valor. Amortització. Pèrdues no sistemàtiques reversibles. Provisions. Pèrdues no sistemàtiques irreversibles. Correcció de valor.
- 3.3 Les provisions de tràfic.
- 3.4 La periodificació comptable. Registres comptables de l'Impost sobre Societats.
- 3.5 Resultat comptable.
- 3.6 Els llibres comptables. Registres.
- 3.7 Aplicacions informàtiques de comptabilitat.

4. Confecció dels comptes anuals:

- 4.1 La comunicació de la informació comptable.
- 4.2 Els comptes anuals. Normes per a l'elaboració de comptes anuals.
- 4.3 El balanç de situació.
- 4.4 El compte de pèrdues i guanys.
- 4.5 Estat de canvis en el patrimoni net.
- 4.6 Estat de fluxos d'efectiu.
- 4.7 La memòria.
- 4.8 Dipòsit i publicació dels comptes anuals. Aplicacions informàtiques de comptabilitat.

5. Informes d'anàlisi de la situació econòmica i financera i patrimonial d'una empresa:

- 5.1 Objectiu de l'anàlisi dels estats comptables.
- 5.2 La classificació funcional del balanç.
- 5.3 Anàlisi patrimonial.
- 5.4 Anàlisi financera.
- 5.5 Anàlisi econòmica.
- 5.6 Aplicacions informàtiques d'anàlisi dels estats comptables.
- 5.7. Indicadors de qualitat en els processos d'anàlisi de la informació comptable.

6. Caracterització del procés d'auditoria a l'empresa:

- 6.1 L'auditoria. L'auditoria a Espanya. Les normes d'auditoria. Definició, objectes i classificació. Institut de Comptabilitat i Auditoria de Comptes.
 - 6.2 Obligtorietat i responsabilitat de l'empresa en un procés d'auditoria.
 - 6.3 Fases i contingut de l'auditoria.
 - 6.4 Règim d'habilitació dels auditors. Facultats i responsabilitats dels auditors.
-

Nomenament dels auditors.

6.5 Ajust i correccions comptables.

6.6 Informe dels auditors de comptes.

5. Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació
1. Comptabilitza en suport informàtic els fets comptables derivats de les operacions de transcendència econòmica i financera d'una empresa, complint amb els criteris establerts al Pla General de Comptabilitat (PGC).	<ul style="list-style-type: none">a) S'ha comprovat la correcta instal·lació de les aplicacions informàtiques i el seu funcionament.b) S'han seleccionat les prestacions, les funcions i els procediments de les aplicacions informàtiques que cal usar per a la comptabilització.c) S'han caracteritzat les definicions i les relacions comptables fonamentals establertes en els grups, subgrups i comptes principals del PGC.d) S'han registrat, en assentaments per partida doble, les operacions més habituals relacionades amb els grups de comptes descrits anteriorment.e) S'han classificat els diferents tipus de documents mercantils que exigeix el PGC, indicant la classe d'operació que representen.f) S'ha verificat el traspàs de la informació entre les diferents fonts de dades comptables.g) S'ha identificat l'estructura i la forma d'elaboració del balanç de comprovació de sumes i saldos.h) S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.
2. Realitza la tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'Impost de Societats i l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, aplicant la normativa de caràcter mercantil i fiscal vigent.	<ul style="list-style-type: none">a) S'ha analitzat la normativa fiscal vigent i les normes aplicables en cada tipus d'impost.b) S'han seleccionat els models establerts per la Hisenda Pública per atendre el procediment de declaració-liquidació dels diferents impostos.c) S'han identificat els terminis establerts per la Hisenda Pública per complir amb les obligacions fiscals.d) S'han realitzat els càlculs oportuns per quantificar els elements tributaris dels impostos que graven l'activitat econòmica.e) S'ha emplenat la documentació corresponent a la declaració-liquidació dels diferents impostos, utilitzant aplicacions informàtiques de gestió fiscal.f) S'han generat els fitxers necessaris per a la presentació telemàtica dels impostos, valorant l'eficiència d'aquesta via.g) S'han relacionat els conceptes comptables amb els aspectes tributaris.h) S'ha diferenciat entre resultat comptable i resultat fiscal i s'han especificat els procediments per a la conciliació de tots dos.i) S'han comptabilitzat els fets comptables relacionats amb el compliment de les obligacions fiscals, incloent els ajustos fiscals corresponents.j) S'han descrit i quantificat, si és procedent, les conseqüències de la falta de rigor en el compliment de les obligacions fiscals.
3. Registra comptablement les operacions derivades del final de l'exercici econòmic a partir de la informació i la documentació d'un cycle econòmic complet, aplicant els	<ul style="list-style-type: none">a) S'han registrat en suport informàtic els fets comptables i fiscals que es generen en un cycle econòmic complet, continguts en els documents suports.b) S'han calculat i comptabilitzat les correccions de valor que siguin procedents.c) S'han reconegut els mètodes d'amortització més habituals.d) S'han realitzat els càlculs derivats de l'amortització de l'immobilitzat.e) S'han aprovisionat les amortitzacions que procedeixin segons l'amortització tècnica proposada.f) S'han realitzat els assentaments derivats de la periodificació comptable.g) S'ha obtingut el resultat per mitjà del procés de regularització.h) S'ha registrat la distribució del resultat segons les normes i les indicacions

critèris del PGC i la legislació vigent.	<p>proposades.</p> <p>i) S'han registrat als llibres obligatoris de l'empresa totes les operacions derivades de l'exercici econòmic que siguin necessàries.</p> <p>h) S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.</p>
4. Confecciona els comptes anuals i verifica els tràmits per al seu dipòsit al Registre Mercantil, aplicant la legislació mercantil vigent.	<p>a) S'ha determinat l'estructura del compte de pèrdues i guanys, distingint els diferents tipus de resultat que integren.</p> <p>b) S'ha determinat l'estructura del balanç de situació, indicant les relacions entre els diferents epígrafs.</p> <p>c) S'ha establert l'estructura de la memòria, l'estat de canvis en el patrimoni i l'estat de fluxos d'efectiu.</p> <p>d) S'han confeccionat els comptes anuals aplicant els criteris del PGA.</p> <p>e) S'han determinat els llibres comptables objecte de legalització per a la seva presentació davant dels organismes corresponents.</p> <p>f) S'han verificat els terminis de presentació legalment establerts en els organismes oficials corresponents.</p> <p>g) S'han emplenat els formularis d'acord amb la legislació mercantil i s'han utilitzat aplicacions informàtiques.</p> <p>h) S'ha comprovat la veracitat i la integritat de la informació continguda en els fitxers generats per l'aplicació informàtica.</p> <p>i) S'ha valorat la importància dels comptes anuals com a instruments de comunicació interna i externa i d'informació pública.</p> <p>h) S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.</p> <p>k) S'ha valorat l'aplicació de les normes de protecció de dades en el procés comptable.</p>
5. Elabora informes d'anàlisi sobre la situació econòmica i financera i patrimonial d'una empresa, interpretant els estats comptables.	<p>a) S'han definit les funcions de les anàlisis econòmica i financera, patrimonial i de tendència i projecció, establint les seves diferències.</p> <p>b) S'ha seleccionat la informació rellevant per a l'anàlisi dels estats comptables que la proporcionen.</p> <p>c) S'han identificat els instruments d'anàlisi més significatius i se n'ha descrit la funció.</p> <p>d) S'han calculat les diferències, els percentatges, els índexs i les ràtios més rellevants per a l'anàlisi econòmica, financera i de tendència i projecció.</p> <p>e) S'ha realitzat un informe sobre la situació econòmica i financera de l'empresa, derivada dels càlculs realitzats, comparant-la amb els exercicis anteriors i amb la mitjana del sector.</p> <p>f) S'han obtingut conclusions respecte de la liquiditat, la solvència, l'estructura financera i les rendibilitats de l'empresa.</p> <p>g) S'ha valorat la importància de l'anàlisi dels estats comptables i a la presa de decisions a l'empresa i la seva repercussió respecte de totes les parts implicades (<i>stakeholders</i>).</p>
6. Caracteritza el procés d'auditoria a l'empresa, descrivint el seu propòsit dins del marc normatiu espanyol.	<p>a) S'ha delimitat el concepte d'auditoria, les classes (interna i externa) i el propòsit corresponent.</p> <p>b) S'han indicat els òrgans i la normativa vigent en relació amb l'auditoria a Espanya.</p> <p>c) S'han verificat les facultats i les responsabilitats dels auditors.</p> <p>d) S'han seqüenciat les diferents fases d'un procés d'auditoria i els fluxos d'informació que es generen en cada un.</p> <p>e) S'han determinat les parts d'un informe d'auditoria.</p> <p>f) S'ha valorat la importància de l'obligatorietat d'un procés d'auditoria.</p> <p>g) S'ha valorat la importància de la col·laboració del personal de l'empresa en un procés d'auditoria.</p> <p>h) S'han reconegut les tasques que cal realitzar per part de l'empresa en un procés d'auditoria, tant interna com externa.</p> <p>i) S'han comptabilitzat els ajustos i les correccions comptables derivats de propostes de l'informe d'auditoria.</p>

BIBLIOGRAFIA

COMPTABILITAT I FISCALITAT

Documentació normativa:

Pla General de Comptabilitat de 2007. (Real Decret 1514/2007, de 16 de novembre) amb les corresponents actualitzacions

Pla General de Comptabilitat e 2007 per a petites i mitjanes empreses i els criteris comptables específics per a microempreses. (Real Decret 1515/2007, de 16 de novembre) amb les corresponents actualitzacions

Llei General Tributària.

Llei i Reglament de l'IRPF.

Llei de SA.

Llei de l'Impost sobre Societats.

Llei d'auditoria i normes tècniques d'auditoria.

Llibres de consulta:

Llibres de text recomanats: Comptabilitat y Fiscalitat (ISBN: 9788417899516) de l'editorial MacMillan i Comptabilitat i fiscalitat de l'editorial Paraninfo.

Altres textos de consulta:

Contabilidad y Fiscalidad. Mac GrauHill

Contabilidad Financiera. Prácticas a través de un ciclo de operaciones con comentarios y documentos. CEF

Contabilidad financiera. UIB. Pirámide.

Contabilidad financiera.Supuestos. UIB Pirámide.

Supuestos de contabilidad. CEF

Supuestos de contabilidad Pymes. CEF

Análisis de estados financieros. Oriol Amat. Ediciones Gestión 2000, S.A.

FAMÍLIA PROFESSIONAL:	ADMINISTRACIÓ	
CICLE FORMATIU:	ADMINISTRACIÓ I FINANCES	GM
MÒDUL PROFESSIONAL:	TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ	
PROFESSOR:	ANDRÉS LOZANO IBÁÑEZ	

PROVA LLIURE 2023

CONTINGUTS (Unitats Didàctiques)

UD00 MECANOGRAFIA.-

Continguts bàsics

Procés de textos alfanumèrics en teclats estesos.

- Postura corporal davant del terminal.
- Composició d'un terminal informàtic.
- Col·locació de dits.
- Desenvolupament de la destresa mecanogràfica:

- Escriptura de paraules simples.
- Escriptura de paraules de dificultat progressiva.
- Majúscules, numeració i signes de puntuació.
- Còpia de textos amb velocitat controlada.
- Escriptura de textos en català, castellà, anglès i algun en italià i francès. (degut a que tenim la possibilitat d'anar a fer part de la Formació en Centres de Treball -FCT- a països de parla anglesa, italiana i francesa).
 - Correcció d'errades.

UD01 L'ordinador i els seus perifèrics

- Introducció a la informàtica. Evolució històrica.
- L'ordenador:
 - × Concepte d'ordenador
 - × Classificació dels ordenadors
 - × Estructura bàsica d'un ordenador
- Elements del hardware:
 - × La Unitat Central de Procés (CPU)
 - × Dispositius d'emmagatzematge de dades
 - × Perifèrics d'entrada de dades
 - × Perifèrics de sortida de dades
- Elements del software.
- Xarxes informàtiques.

UD02 El sistema operatiu: fonaments de Windows

Característiques generals de Windows:

- Utilitats de l'escriptori, Visualització de menús i ordres, Menú Inici. Barra de tasques. Personalitzar escriptori: creació de dreceres.
- Administració d'arxius
- Organització d'arxius i carpetes, localització d'arxius, personalitzar carpetes, creació de carpetes. Compartició de carpetes. Compressió d'arxius.
- Obtenir ajuda

UD03: El processador de text (MSWord 365)

- Estructura i funcions del processador de text Word 365
- La pantalla de treball.
- Format de text, de paràgraf i de document; seccions del document.
- Inserció d'imatges en els documents.
- Eines del Word 365: configuració del programa
- Tasques específicament administratives: mailing, formularis i plantilles.
- Hipervincles, equacions i organigrames. Protecció de documents

UD04: El full de càlcul (MSExcel 365)

- Concepte i estructura d'un full de càlcul.
- Característiques, usos i funcions d'un full de càlcul.
- Aplicacions dels fulls de càlcul.
- Format del full de càlcul.

- Càlculs i utilització de fórmules i funcions
- Representació gràfica de dades.
- Gravació d'arxius.
 - Gestió de llistes (ordenació i filtrat de dades)
 - Anàlisi d'informació amb taules dinàmiques
 - Taules de dades
 - Eines per a fulls extensos
 - Fórmules financeres

UD05: La base de dades (MSAccess 365)

- Disseny de bases de dades (taules, camps i relacions)
- Manteniment de bases de dades.
- Consulta de base de dades.
- Creació de formularis.
- Creació de informes.

UD06: Presentacions (MSPower Point 365)

- Les diapositives i els seus tipus bàsics
- Plantilles i assistents
- Inserció i format de text a les diapositives
- Inserir imatges, gràfics, taules i organigrames a les diapositives
- Animació d'objectes

UD07: Operacions entre aplicacions; MSOffice integrat

- Eines d'integració de les suites ofimàtiques

UD08: Integració d'imatges y vídeos en documents; Gimp i Windows Movie Maker

- Formats i resolució d'imatges; conversió de formats
- Seleccions, màscares i capes
- Retoc fotogràfic; configuració d'imatge i color, inserció de textos, filtres i efectes
- Escaneig d'imatges
- Formats de vídeo; còdecs; conversió de formats
- La línia de temps; selecció d'escenes i transicions
- Introducció de títols i àudio

UD09: Internet

- Correu electrònic
- Recerca d'informació
- Aplicacions on-line
- Entorn Google

CRITERIS D'AVUACIÓ:

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
1. Processa textos alfanumèrics en un teclat estès aplicant les tècniques mecanogràfiques..	<p>a) S'han organitzat els elements i espais de treball.</p> <p>b) S'ha mantingut la posició corporal correcta.</p> <p>c) S'ha identificat la posició correcta dels dits a les files del teclat alfanumèric.</p> <p>d) S'han precisat les funcions de posada en marxa del terminal informàtic.</p> <p>e) S'han emprat coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.</p> <p>f) S'ha utilitzat el mètode d'escriptura al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles.</p> <p>g) S'ha utilitzat el mètode d'escriptura al tacte per realitzar textos en anglès.</p> <p>h) S'ha controlat la velocitat (mínim de 200 ppm) i la precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic.</p> <p>i) S'han aplicat les normes de presentació dels diferents documents de text.</p> <p>j) S'han localitzat i corregit els errors mecanogràfics.</p>
2. Instal·la i actualitza aplicacions informàtiques relacionades amb la tasca administrativa raonant els passos a seguir en el procés	<p>a) S'han identificat els requisits mínims i òptims per al funcionament de l'aplicació.</p> <p>b) S'han identificat i establert les fases del procés d'instal·lació i actualització.</p> <p>c) S'han respectat les especificacions tècniques del procés d'instal·lació.</p> <p>d) S'han configurat les aplicacions segons els criteris establerts.</p> <p>e) S'han documentat les incidències i el resultat final.</p> <p>f) S'han solucionat problemes en la instal·lació o integració amb el sistema informàtic.</p> <p>g) S'han eliminat i / o afegit components de la instal·lació en l'equip.</p> <p>h) S'han respectat les llicències programari.</p>
3. Elabora documents i plantilles manejant opcions del full de càlcul tipus.	<p>a) S'han utilitzat els diversos tipus de dades i referència per cel·la, rangs, fulles i llibres.</p> <p>b) S'han aplicat fórmules i funcions.</p> <p>c) S'han generat i modificat gràfics de diferents tipus.</p> <p>d) S'han emprat macros per a la realització de documents i plantilles.</p> <p>e) S'han importat i exportat fulls de càlcul creades amb altres aplicacions i en altres formats.</p> <p>f) S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades.</p> <p>g) S'ha utilitzat aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges.</p>

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>4. Elabora documents de textos utilitzant les opcions d'un processador de textos tipus.</p>	<p>a) S'han utilitzat les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició. b) S'han identificat les característiques de cada tipus de document. c) S'han redactat documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura. d) S'han confeccionat plantilles adaptades als documents administratius tipus. e) S'han integrat objectes, gràfics, taules i fulls de càlcul, i hipervincles entre d'altres. f) S'han detectat i corregit els errors comesos. g) S'ha recuperat i utilitzat la informació emmagatzemada. h) S'han utilitzat les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integrat i confidencialitat de les dades.</p>
<p>5. Realitza operacions de manipulació de dades en bases de dades ofimàtiques tipus.</p>	<p>a) S'han identificat els elements de les bases de dades relacionals. b) S'han creat bases de dades ofimàtiques. c) S'han utilitzat les taules de la base de dades (inserir, modificar i eliminar registres). d) S'han utilitzat assistents en la creació de consultes. e) S'han utilitzat assistents en la creació de formularis. f) S'han utilitzat assistents en la creació d'informes. g) S'ha realitzat recerca i filtrat sobre la informació emmagatzemada.</p>
<p>6. Integra imatges digitals i seqüències de vídeo, utilitzant aplicacions tipus i perifèrics en documents de l'empresa.</p>	<p>a) S'han analitzat els diferents formats d'imatges. b) S'ha realitzat l'adquisició d'imatges amb perifèrics. c) S'ha treballat amb imatges a diferents resolucions, segons la seva finalitat. d) S'han importat i exportat imatges en diversos formats. e) S'han reconegut els elements que componen una seqüència de vídeo. f) S'han analitzat els tipus de formats i «còdecs» més emprats. g) S'han importat i exportat seqüències de vídeo. h) S'han capturat seqüències de vídeo amb recursos adequats. i) S'han elaborat guies bàsiques de tractament d'imatges i vídeo.</p>
<p>7. Elabora presentacions multimèdia utilitzant aplicacions específiques.</p>	<p>a) S'han identificat les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions. b) Es reconeixen els diferents tipus de vista associats a una presentació. c) S'han aplicat i reconegut les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color. d) S'han dissenyat plantilles de presentacions. e) S'han creat presentacions. f) S'han utilitzat perifèrics per executar presentacions.</p>

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
8. Gestiona el correu i l'agenda electrònica manejant aplicacions específiques.	<ul style="list-style-type: none"> a) S'han descrit els elements que componen un correu electrònic. b) S'han analitzat les necessitats bàsiques de gestió de correu i agenda electrònica. c) S'han configurat diferents tipus de comptes de correu electrònic. d) S'han connectat i sincronitzat agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils. e) S'ha operat amb la llibreta d'adreces. f) S'ha treballat amb totes les opcions de gestió de correu electrònic (etiquetes, filtres, carpetes i altres). g) S'han utilitzat opcions d'agenda electrònica.

BIBLIOGRAFIA

EXERCICIS PRÀCTICS I VIDEOTUTORIALS PENJATS AL CLASSROOM DEL MÒDUL



PROVES LLIURES

Tipus d'examen i criteris de qualificació; material necessari

Mòdul: Tractament informàtic de la informació

Prova pràctica que consistirà en quatre blocs

Bloc 1) Processador de textos (programa emprat: MSWord 365)

Aquest bloc constarà de dos exercicis pràctics. El valor de cada exercici s'especificarà clarament a la mateixa prova.
El valor d'aquest bloc serà de 3 punts
Temps per realitzar el bloc 1: 1 h i 30 min

Bloc 1) Full de càcul (programa emprat: MS Excel 365)

Aquest bloc constarà de tres exercicis pràctics. El valor de cada exercici s'especificarà clarament a la mateixa prova.
El valor d'aquest bloc serà de 4 punts
Temps per realitzar el bloc 1: 1 h i 30 min

Bloc 2) Bases de dades (programa emprat: MS Access 365)

Aquest bloc constarà de 6 preguntes pràctiques, la puntuació de les quals s'especificarà clarament a la mateixa prova
El valor d'aquest bloc serà de 2 punts
Temps per realitzar el bloc 2: 55 minuts

Bloc 3) Prova de velocitat mecanogràfica (programa emprat: Mecanet)

Aquest bloc consistirà en una única prova de 5 minuts, consistent en escriure un text proporcionat en el mateix moment de la prova.
El valor d'aquest bloc serà de 1 punt
Temps per realitzar el bloc 3: 5 minuts

El temps total de realització de la prova serà de 4 hs. La puntuació total: 10 punts.

Material necessari: el centre proveirà a l'alumne/a de tot el material necessari per a fer la prova (hardware i software). No obstant això, l'alumne/a pot dur el seu portàtil si s'ho estima més, però en aquest cas no es garanteix una adequada connexió a internet

FAMÍLIA PROFESSIONAL:	ADMINISTRACIÓ	
CICLE FORMATIU:	GESTIÓ ADMINISTRATIVA	GM
MÒDUL PROFESSIONAL:	EMPRESA A L'AULA	
PROFESSORA: M. COLOMA BARCELÓ		

Criteris d'avaluació (ordenats per resultats d'aprenentatge):

Característiques del projecte de l'empresa a l'aula:

- a. Identifica les característiques internes i externes de l'empresa creada a l'aula.
- b. Identifica els elements que constitueixen la xarxa logística de l'empresa creada: proveïdors, clients, sistemes de producció i/o comercialització, emmagatzematge i altres.
- c. Identifica els procediments de treball en el desenvolupament del procés productiu o comercial.
- d. Relaciona característiques del mercat, tipus de clients i proveïdors i la seva possible influència en el desenvolupament de l'activitat empresarial.
- e. Valora la polivalència dels llocs de treball administratius en el desenvolupament de l'activitat de l'empresa.
- f. Integra l'empresa creada a l'aula, descrivint la seva relació amb el sector, la seva estructura organitzativa i les funcions de cada departament.

Transmissió de la informació a l'empresa a l'aula

- a. Utilitza la forma i les tècniques adequades a l'atenció i assessorament a clients interns i externs amb l'empresa.
- b. Manté una actitud correcta en l'atenció i assessorament a clients interns i externs amb l'empresa.
- c. Transmet la informació de forma clara i concisa.
- d. Utilitza el tractament protocol·lari adequat.
- e. Identifica emissor i receptor en una conversa telefònica i presencial.
- f. Identifica el remitent i el destinatari en comunicacions escrites rebudes.
- g. Registra la informació relativa a les consultes dutes a terme en l'eina de gestió de la relació amb el client.
- h. Aplica tècniques de negociació bàsiques amb clients i proveïdors.

Organització de la informació de l'empresa a l'aula:

- a. Aplica procediments adequats per a l'obtenció d'informació necessària en la gestió del control de qualitat del servei prestat.
- b. Tramita correctament la informació davant la persona o departament de l'empresa que correspongui.
- c. Aplica les tècniques d'organització de la informació.
- d. Analitza i sintetitza la informació subministrada.
- e. Utilitza com a usuari l'aplicació informàtica de control i seguiment de clients, proveïdors i altres.
- f. Aplica les tècniques d'arxiu manuals i informàtiques precedides.

Elaboració de la documentació administrativa de l'empresa a l'aula:

a. Executa les tasques administratives de l'àrea d'aprovisionament de l'empresa. b. Executa les tasques administratives de l'àrea comercial de l'empresa. c. Executa les tasques administratives de l'àrea de recursos humans de l'empresa. d. Executa les tasques administratives de l'àrea de comptabilitat de l'empresa. e. Executa les

tasques administratives de l'àrea financera de l'empresa. f. Executa les tasques administratives de l'àrea fiscal de l'empresa. g. Aplica la normativa vigent.

Activitats de política comercial de l'empresa a l'aula:

a. Elabora i/o actualitza el catàleg de productes de l'empresa. b. Utilitza la base de dades de proveïdors, comparant ofertes i negociant condicions de compres. c. Elabora i/o actualitza les fitxes dels clients. d. Elabora llistes de preus. e. Confecciona ofertes. f. Identifica els canals de comercialització més freqüents en l'activitat específica.

Atenció d'incidències i resolució de problemes en l'empresa a l'aula:

a. Identifica la naturalesa i l'origen dels problemes i reclamacions. b.

Identifica la documentació que s'utilitza per recollir una reclamació. c.

Aplica tècniques de comportament assertiu, resolutiu i positiu. d. Busca i

proposa solucions a la resolució dels problemes. e. Segueix el procés

establert per a una reclamació. f. Verifica que el procés de reclamació

s'ha seguit íntegrament.

M.Coloma Barceló

Continguts, criteris de qualificació i orientacions

1. Continguts

UD1	Els equips de treball i la gestió del conflicte <ol style="list-style-type: none">1. Els equips de treball.<ol style="list-style-type: none">1.1. Avantatge i inconvenients de treballar en equip.1.2. Tipus d'equips de treball.1.3. Fases de desenvolupament d'un equip de treball.2. La comunicació en un equip de treball.<ol style="list-style-type: none">2.1. L'escolta activa.2.2. Eliminar barreres de comunicació.2.3. L'assertivitat.2.4. La intel·ligència emocional.3. Característiques d'un equip de treball eficaç.4. Els rols a l'equip de treball.5. Tècniques de dinàmiques de treball en equip.6. El conflicte.<ol style="list-style-type: none">6.1. Causes del conflicte.6.2. Classes de conflictes.6.3. Fases del conflicte.6.4. Conseqüències del conflicte.7. Procediment de resolució del conflicte.8. La negociació com mètode de resolució de conflictes.
UD2	La salut laboral i els riscos professionals <ol style="list-style-type: none">1. Treball i salut.<ol style="list-style-type: none">1.1. El concepte de salut.1.2. Les condicions de treball.1.3. Tipologia de condicions de treball.1.4. Els riscos laborals.1.5. Tipologia de riscos laborals.2. Els danys derivats del treball.<ol style="list-style-type: none">2.1. Els accidents de treball.2.2. Les malalties professionals.2.3. Altres patologies2.4. Principals danys associats a cada tipus de risc.3. Mesures preventives i de protecció davant cada risc.4. Marc normatiu bàsic.5. Drets i obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals.<ol style="list-style-type: none">5.1. Drets i obligacions del treballador.5.2. Obligacions de l'empresari.5.3. La vigilància de la salut.6. Organismes públics en matèria de prevenció.<ol style="list-style-type: none">6.1. Àmbit internacional.6.2. Àmbit estatal.6.3. Àmbit autonòmic.

UD3	La prevenció i la seva gestió a l'empresa <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestió de la prevenció a l'empresa. 2. El pla de prevenció de riscos laborals. 3. L'avaluació de riscos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Anàlisi del risc. 3.2. Valoració del risc. 4. La planificació de l'activitat preventiva. 5. Mesures de prevenció. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Principis de prevenció. 5.2. Tècniques de prevenció. 5.3. La vigilància de la salut. 6. Mesures de protecció. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Col·lectives. 6.2. Individuals. 7. Senyalització de seguretat. 8. L'organització de la prevenció a l'empresa. 9. La representació dels treballadors en matèria de prevenció. <ol style="list-style-type: none"> 9.1 Delegats de prevenció. 9.2. Comitè de seguretat i salut.
UD4	Actuació davant les emergències: el pla d'autoprotecció i els primers auxilis (PAS) <ol style="list-style-type: none"> 1. L'actuació davant les emergències a l'empresa. 2. El pla d'autoprotecció. 3. El pla d'emergències. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Classificació de les emergències. 3.2. Els equips d'emergència. 3.3. Procediments d'actuació davant una emergència. 3.4. Confinament. 4. Concepte de primers auxilis. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Suport vital bàsic. 4.2. Reanimació respiratòria. 4.3. Reanimació cardiopulmonar. 5. Tècniques de primers auxilis en funció de les lesions. 6. Transport accidentats. 7. Farmaciola.
UD5	La relació laboral i la participació del treballadors a l'empresa <ol style="list-style-type: none"> 1. El dret del treball. 2. La relació laboral. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Les relacions laborals especials. 2.2. Les relacions no laborals o excloses. 3. Les fonts del Dret del Treball. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Fonts internes. 3.2. Fonts d'àmbit internacional. 4. Principis d'aplicació del Dret del Treball. 5. Drets i deures laborals. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Drets i deures dels treballadors. 5.2. Potestats de l'empresari. 6. La representació dels treballadors a l'empresa.

	<ul style="list-style-type: none"> 7. La representació col·lectiva sindical. 7.1. La representació dels sindicats. 7.2. La representació sindical a l'empresa. 8. La representació col·lectiva unitària. 8.1. Els delegats de personal. 8.2. El comitè d'empresa. 8.3. Competències i garanties dels representants dels treballadors. 9. Els tribunals laborals. 10. L'administració laboral.
UD6	<p>El conveni col·lectiu i el contracte de treball</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. La negociació col·lectiva. 2. El conveni col·lectiu. 2.1. Àmbit d'aplicació. 2.2. Parts negociadores. 2.3. Processos de negociació. 2.4. Aplicació i interpretació del conveni. 3. El conflicte col·lectiu. 3.1. Mesures de conflicte col·lectiu. 3.2. La vaga. 3.3. El tancament patronal. 3.4. Procediments de solució de conflictes col·lectius. 4. El contracte de treball. 4.1. Capacitat per contractar. 4.2. Elements essencials dels contracte de treball. 5. Formes i condicions del contracte de treball. 6.3. Modalitats contractuals. 6.1. Contractes indefinits: ordinari o fix-discontinuu . 6.2. Contracte temporal (de durada determinada). 6.3. Contractes formatius: en alternança o formatiu. 7. El contracte a temps parcial. 8. Les empreses de treball temporal.
UD7	<p>La jornada laboral i la retribució</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. La jornada laboral. 1.1. L'horari de feina. 1.2. Reduccions de jornada. 1.3. Hores extraordinàries. 1.4. Control de la jornada laboral. 2. Els permisos laborals. 2.1. Els permisos retribuïts. 2.2. El calendari laboral i les festes laborals. 2.3. Les vacances. 3. La retribució salarial. 3.1. El salari. 3.2. Els pagament del salari. 4. La nòmina. 4.1. Estructura de la nòmina. 4.2. Percepcions salarials. 4.3. Percepcions no salarials. 4.4. Aportacions del treballador i de l'empresari a la Seguretat Social. 4.5.

	Retencions a compte d'IRPF.
UD8	La Seguretat Social i les contingències relatives a la Salut <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema de la Seguretat Social. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Estructura del sistema de la Seguretat Social. 1.2. La gestió del sistema de la Seguretat Social. 2. Obligacions amb la Seguretat Social d'empresaris i treballadors. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Inscripció de l'empresa al Seguretat Social. 2.2. Afiliacions, altes i baixes dels treballadors. 2.3. La cotització. 3. L'acció protectora de la Seguretat Social en contingències relatives a la salut. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Assistència sanitària. 3.2. Incapacitat temporal. 3.3. Incapacitat permanent.
UD9	La modificació, suspensió i extinció dels contractes de treball i les seves conseqüències <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificació de les condicions de treball. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Mobilitat funcional. 1.2. Mobilitat geogràfica. 1.3. Modificació substancial. 2. Suspensió del contracte de treball. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. L'excedència. 2.2. Expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO). 3. Extinció del contracte. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Extinció per acord de les parts. 3.2. Extinció per voluntat del treballador. 3.3. Extinció per voluntat de l'empresari. 3.4. Extinció per causes alienes a les parts. 4. Procediment d'actuació en cas d'acomiadament. 5. La quitança. 6. L'acció protectora de la Seguretat Social en situacions de desocupació. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. La prestació d'atur. 6.2. La prestació d'atur: casos especials. 6.3. Subsidi per atur. 7. La protecció de la Seguretat social en altres casos de suspensió o extinció de contracte. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Jubilació. 7.2. Mort i supervivència. 7.3. Naixement i cura d'un menor. 7.4. Risc durant l'embaràs i la lactància.
UD10	La carrera professional i la cerca activa de feina. <ol style="list-style-type: none"> 1. El mercat laboral. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. La composició del mercat de treball. 1.2. Els indicadors del mercat de treball. 2. La formació professional. 3. Els itineraris formatius. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. A partir de cicles de grau mitjà. 3.2. A partir de cicles de grau superior.

<ul style="list-style-type: none">4. El projecte professional.<ul style="list-style-type: none">4.1. L'autoconeixement.4.2. Coneixement del mercat de treball.4.3. Objectiu personal.4.4. Opcions professionals.5. La presa de decisions.6. El procés de recerca de feina.<ul style="list-style-type: none">6.1. Fonts d'informació.7. La recerca de feina a través d'internet.<ul style="list-style-type: none">7.1. Els portals d'ocupació.7.2. Presentació d'autocandidatures.8. Treballar a Europa.<ul style="list-style-type: none">8.1 Xarxa Eures.8.2. Sistema Europass.9. Eines tradicionals per a la recerca de feina.<ul style="list-style-type: none">9.1. Carta de presentació.9.2. Currículum.10. Noves eines de recerca de feina.<ul style="list-style-type: none">10.1 Currículum tradicional a través del web.10.2. Currículum visual.10.3. Targetes de presentació.10.4. Videocurrículum.11. Altes eines per a la recerca de feina.<ul style="list-style-type: none">11.1 Blog o bitàcora.11.2. Xarxes socials.12. La selecció de personal.<ul style="list-style-type: none">12.1. Els tests.12.2. L'entrevista.
--

2. Criteris d'avaluació i qualificació

L'avaluació del grau d'adquisició de les competències pròpies d'aquest mòdul es realitzarà mitjançant la realització d'una prova objectiva escrita.

La prova escrita es qualificarà amb una nota numèrica de 0 a 10. Es considerarà superada la prova si l'alumne obté una qualificació igual o superior a 5.

La prova consistirà en dues parts:

1a part: Aquesta part tindrà un valor de 5 punts. Consistirà en un qüestionari tipus test de vint preguntes amb quatre opcions de resposta de les quals només una és correcta. Cada pregunta correcta sumarà 0,25 punts i cada pregunta incorrecta restarà 0,125 punts.

2a part: Aquesta part tindrà un valor de 5 punts. Consistirà en la resolució diversos exercicis pràctics (resolució de nòmines, anàlisi de riscos laborals, càlcul de prestacions,

càlcul de quitança...). Si s'estima oportú i necessari per a la resolució dels casos s'adjuntarà als exercicis material de suport per part del docent.

Si no hi ha cap dificultat tècnica que ho impedeixi, l'examen es realitzarà mitjançant l'ordinador amb el suport d'aplicacions informàtiques i plataformes en línia.

3. Orientacions: recursos d'utilitat

- Llibres de text de FOL de qualsevol editorial.
- Vídeos explicatius de [Flipped Fol](#) a youtube
- Vídeos tutorials de FOL del canal d'Antonio Guirao Silvente a youtube
- Webs oficials:
 - www.sepe.es
 - www.soib.es
 - www.boe.es
 - www.caib.es/boib
 - www.todofp.es
 - www.seg-social.es
 - www.insst.es
 - www.prevencion10.es

4. Material i Recursos didàctics per la prova:

La professora procedirà a donar d'alta a l'alumna a la plataforma Classroom.

L'examen serà pujat en GOOGLE FORMS Format tipus test (Valoració indicada al 2n punt).

La pràctica es realitzarà en format WORD pujada al classroom (Valoració indicada al 2n punt).



PROGRAMACIÓ ANGLÈS CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs 2022-2023

PROVES LLIURES 2023

ÍNDEX

ANGLÈS CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

1. Enfocament metodològic
2. Materials i recursos didàctics
3. Anglès al Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa
4. Criteris d'avaluació i qualificació

DEPARTAMENT D'ANGLÈS

1. Enfocament metodològic

En una assignatura de caràcter continu com la nostra, el punt de partida de l'aprenentatge dels alumnes són els seus **coneixements previs**; centrant-nos en allò que resulta familiar i proper a l'alumnat, per aconseguir l'equilibri entre la seguretat/benestar amb l'interès/imaginació. L'alumne pot transferir conceptes i estratègies adquirides per a construir significats i atribuir sentit a allò que aprèn (partint del que coneix i formulant hipòtesis per a elaborar normes que l'ajudin a interioritzar el nou sistema).

L'**aprenentatge competencial** persegueix el desenvolupament del potencial de cada alumne, de les seves capacitats, i preparar a l'alumnat per poder afrontar els reptes personals al llarg de la seva vida amb èxit. Els alumnes han de ser capaços d'accedir als coneixements adquirits i aplicar-los en diferents contextos de la seva vida, contextualitzar-los. Per tant, no han de ser només capaços d'aprendre, sinó entre d'altres, d'aprendre a aprendre, aprendre a conviure, aprendre a fer. El **contingut heterogeni** de l'assignatura facilita el treball per competències.

Es promou un **aprenentatge inclusiu**, ja que la **diversitat** és present a totes les aules i els alumnes aprenen de maneres i a ritmes diferents; per això, hi ha **flexibilitat** de manera que tots els integrants del grup puguin participar i trobin activitats en què poden aplicar coneixements i aptituds de tal manera que tots tinguin una sensació de **repte, progrés i assoliment**.

Es destaca el **valor comunicatiu i dinàmic** de l'aprenentatge de les llengües, que en el cas de l'anglès, permet la comunicació no només entre les persones per a les quals l'anglès és la llengua materna, sinó amb altres persones per a les quals l'anglès és la segona o tercera llengua. Per tant, sempre que les situacions a classe ho permetin, tant el professor com els alumnes es comunicaran en anglès i es prepararan sessions dinàmiques i que promoguin la participació dels alumnes. De la mateixa manera, es fonamenta l'ús de **materials "reals"** (revistes, pel·lícules, recerca de materials a la web, utilització de la TV dual a casa per veure programes en versió original, etc.) que apropin els alumnes a la realitat de les cultures de parla anglesa.

D'una banda, es fomenta l'**autonomia de l'alumne** en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge i se l'encoratja a participar en anglès tant com sigui possible. També es dona l'oportunitat als alumnes de batxillerat de reentregar les tasques de producció escrita perquè les puguin corregir ells mateixos i siguin conscients dels seus errors i tinguin la maduresa i l'autonomia suficient per intentar trobar-ne la solució. En aquest sentit, es defensa una **actitud positiva envers els errors**, que es conceben com una oportunitat d'aprendre i millorar.

D'altra banda, es potencia el **treball en equip** perquè tots els alumnes puguin aportar coneixements i puguin aprendre de les col·laboracions dels altres alhora que aprenen a escoltar, a opinar tot respectant les idees contràries, a contrastar idees, etc.

2. Materials i recursos didàctics

Els alumnes del cicle formatiu de grau mitjà d'administració tenen el llibre de text i el llibre d'exercicis ***Office Administration (2nd edition)***, de l'editorial Burlington Books. .

4. Anglès al Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa

4.1. Punt de partida de l'assignatura segons el seguiment de la programació del curs passat i les recomanacions del departament que figuren a la memòria 2021/22¹

El punt de partida d'aquest nivell és la informació recollida a la memòria del curs 2021-2022, en què es proposa seguir potenciant la comunicació oral dels alumnes.

4.2. Adequació i seqüència dels objectius

Els objectius específics del mòdul, que es treballen a cada unitat i es desenvolupen durant tot el curs, són:

- 1) Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.
- 2) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- 3) Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- 15) Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client / usuari.
- 19) Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.

4.3. Adequació i seqüència dels continguts

Els continguts del nivell s'estructuren al voltant dels cinc blocs en què es divideix el mòdul: anàlisi de missatges orals, interpretació de missatges escrits, producció de missatges orals, emissió de textos escrits i identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països de parla estrangera (anglesa).

¹S'han de tenir present les observacions fetes pels departaments i la informació que ens va arribar dels centres de primària.

OBJECTIUS

- a) Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.
- b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- c) Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- o) Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client / usuari.
- s) Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.

CONTINGUTS

Units 1-2, 3-4
Units 5-6, 7-8, 9-10
Units 11-12, 13-15, 19-20

PROCEDIMENTS D'AVUACIÓ I QUALIFICACIÓ

Es farà una prova escrita que constarà de 5 parts:

1a Part: Reading Comprehension	Valoració: 2 punts
2a Part: Vocabulary	Valoració: 4 punts
3a Part: Functional language	Valoració: 0,5 punts
4a Part: Listening Comprehension	Valoració: 2 punts
5a Part: Writing	Valoració: 1,5 punts

TOTAL: 10 punts