

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE

MÓDULO: **CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.**

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La prueba versará sobre los contenidos que se pueden encontrar en el **Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico o Técnica superior de Administración y Finanzas LOE, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

- El alumnado dispondrá de 2 horas y 45 minutos ininterrumpidas para la realización de la prueba.
- El alumnado deberá traer el cuadro de cuentas del PGC PYMES (sin anotaciones).
- Se permite la utilización de calculadora científica.
- Será preciso obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para superar la prueba.

La prueba consistirá en la realización de una prueba objetiva de naturaleza teórico-práctica, que será dividida en función de los resultados de aprendizaje del ciclo formativo con su correspondiente ponderación sobre la nota final de la prueba.

A continuación se citan los resultados de aprendizaje para este módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE/BLOQUE	% NOTA DEL MÓDULO
RA1 Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	45 %
RA2 Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	15 %
RA3 Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	20 %
RA4 Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	7,5 %
RA5 Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	7,5 %
RA6 Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	5 %

Para evaluar los **Resultados de Aprendizaje 4, 5 y 6 se plantearán preguntas teóricas** de los siguientes tipos: tipo test; definir conceptos y preguntas cortas.

Para evaluar los **Resultados de Aprendizaje 1, 2 y 3 se realizará de forma práctica** mediante la resolución de 3 supuestos prácticos:

Supuesto nº1: se pedirá la contabilización de cuatro casos prácticos relacionados con los procesos contables de: operaciones comerciales, el inmovilizado, instrumentos de activo, instrumentos de pasivo y los instrumentos de patrimonio.

Supuesto nº 2: Dado un balance de sumas y saldos, se pedirá contabilizar operaciones de fin de ejercicio hasta el cálculo del resultado del ejercicio.

Supuesto nº 3: Consistirá en realizar la liquidación del Impuesto de Sociedades, a partir del resultado contable, realizando los ajustes que correspondan y contabilizando los asientos que se originen.

Solo será necesario asistir con un bolígrafo azul/negro para la realización de la prueba escrita. Será necesario que el aspirante muestre al profesorado implicado el documento identificativo pertinente.

TIEMPO ESTIMADO: 2 horas y 45 minutos

FECHA: 18 de Mayo de 2022

HORA de Inicio: 8:30 h.

CENTRO: IES Pedro Mercedes.

AULA: 314



PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENICIÓN DEL TÍTULO DE:
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se aplicarán los establecidos en el **Decreto 43/2013**, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 1 de agosto).

Con respecto a los **Resultados de Aprendizaje**, se establece la siguiente ponderación en relación con la importancia o peso que cada uno tiene en el diseño de la prueba y, por tanto, en la calificación de la misma:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	PONDERACIÓN
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	30%
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	15%
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	10%
RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	15%
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	30%

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Prueba escrita en papel, con la estructura siguiente:

PARTE I. Prueba Teórica. (RA1-RA2-RA3-RA4-RA5)

- Cuestionario de preguntas de tipo test, con 4 alternativas de las cuales sólo una es correcta, sobre los contenidos del módulo
- Batería de preguntas concretas sobre los contenidos del módulo, conceptos, clasificaciones, diferencias y semejanzas, plazos, tablas con celdas a completar, relacionar...

PARTE II. Prueba Práctica.

Supuestos prácticos de:

- (RA1)** Composición de los Poderes Públicos, sistema electoral, Órganos Administrativos composición y funcionamiento
- (RA2)** Caracterización y utilización de normas jurídicas aplicables en el ámbito empresarial.



PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENICIÓN DEL TÍTULO DE:
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- **(RA3)** Preparación, realización de trámites y elaboración de documentos en la constitución de sociedades y puesta en marcha y funcionamiento de actividades empresariales.
- **(RA4)** Preparación, realización de trámites y elaboración de documentos en la celebración de contratos privados empleados en la actividad empresarial
- **(RA5)** Preparación, realización de trámites y elaboración de documentos en procedimiento administrativo

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para superar la prueba se requiere obtener una **puntuación igual o superior a 5 puntos** sobre 10 posibles.

En la corrección y calificación de la prueba, se tendrá en cuenta:

- La correcta resolución de las cuestiones y supuestos planteados. Se exige dominio técnico de los aspectos evaluados con ejercicios propuestos, acorde con la titulación de grado superior en la que se incardina la prueba.
- La justificación técnica de los ejercicios (en su caso):
 - En caso de ser oportuno, fundamentar la opción elegida en la resolución de los ejercicios.
- Los aspectos formales y organizativos:
 - Presentación.
 - Limpieza.
 - Estructura y organización.
 - Vocabulario técnico y uso correcto del castellano (a nivel ortográfico y morfosintáctico).

DURACIÓN TOTAL

2 horas y 30 minutos, sin interrupción.

MATERIALES A UTILIZAR

Bolígrafo azul o negro con tinta imborrable.

FECHA, HORA Y LUGAR

Según calendario publicado

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE
MÓDULO: **RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD CORPORATIVA**
CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La prueba versará sobre los contenidos que se pueden encontrar en **el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico o Técnica superior de Administración y Finanzas LOE, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

- El alumnado dispondrá de 2 horas ininterrumpidas para la realización de la prueba.
- Se permite la utilización de calculadora científica.
- Será preciso obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para superar la prueba.

La prueba consistirá en la realización de una prueba objetiva de naturaleza teórica, que será dividida en función de los resultados de aprendizaje del ciclo formativo. Que constará de dos partes, una de desarrollo y otra de tipo test.

A continuación, se citan los resultados de aprendizaje para este módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE/BLOQUE
RA1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
RA2 Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
RA3 Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
RA4 Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
RA5 Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

CONTENIDOS:

Nº	Unidad
1	Los recursos humanos en las empresas 1.1. La organización de las empresas. 1.2. Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos. 1.3. Modelos de gestión de recursos humanos
2	La comunicación 2.1. Los elementos de la comunicación. 2.2. La comunicación en la empresa. 2.3. Técnicas para mejorar la comunicación. 2.4. La comunicación asertiva.
3	La motivación laboral y los equipos de trabajo. 3.1. La motivación laboral. 3.2. Los equipos de trabajo. 3.3. El control del personal
4	La formación en la empresa 4.1. La formación de los trabajadores 4.2. La detección de las necesidades de formación. 4.3. El plan de formación. 4.4. La gestión y organización administrativas de la formación. 4.5. Evaluación del programa de desarrollo profesional 4.6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional.
5	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos 5.1. Sistemas de gestión de evaluación. 5.2. Sistemas de promoción. 5.3. Registro de formación y promoción de los trabajadores
6	La planificación de los Recursos Humanos 6.1. Planificación de los recursos humanos. 6.2. Análisis y la descripción de los puestos de trabajo. 6.3. Los perfiles profesionales. 6.4. Previsión de las necesidades de personal.

7	<p>La planificación de los recursos humanos</p> <p>7.1. Proceso de reclutamiento.</p> <p>7.2. La preselección de personal.</p>
8	<p>Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo</p> <p>8.1. Las pruebas de selección.</p> <p>8.2. La entrevista de selección.</p>
9	<p>Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación</p> <p>9.1. Etapas finales del proceso de selección.</p> <p>9.2. Tratamiento de la documentación laboral.</p> <p>9.3. Protección de datos personales.</p> <p>9.4. Gestión de la documentación del personal.</p>
10	<p>La ética en la empresa</p> <p>10.1. La ética de la empresa.</p> <p>10.2. La gestión de la ética en la empresa.</p> <p>10.3. Recursos Humanos y ética.</p> <p>10.4. La globalización y la ética.</p> <p>10.5. La empresa como comunidad de personas.</p> <p>10.6. Los valores en la empresa.</p> <p>10.7. La Dirección por valores.</p> <p>10.8. La ética y su comunicación.</p> <p>10.9. Los grupos de interés o stakeholders.</p>
11	<p>La responsabilidad social corporativa</p> <p>11.1. Origen y principios de la RSC.</p> <p>11.2. El concepto de Responsabilidad Social Corporativa.</p> <p>11.3. Recomendaciones y normativa internacional y nacional.</p> <p>11.4. Dimensión interna y externa de la RSE.</p> <p>11.5. Políticas de recursos humanos y RSE.</p> <p>11.6. Sistemas de gestión de la RSC.</p>

Libro recomendado: RRHH Y RSC de McGraw-Hill

FECHA, HORA Y LUGAR

Según calendario publicado.

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE

MÓDULO: **SIMULACIÓN EMPRESARIAL**

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La prueba versará sobre los contenidos que se pueden encontrar en **el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico o Técnica superior de Administración y Finanzas LOE, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

- El alumnado dispondrá de 2 horas ininterrumpidas para la realización de la prueba.
- Se permite la utilización de calculadora científica.
- Será preciso obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para superar la prueba.

La prueba consistirá en la realización de una prueba objetiva de naturaleza teórico-práctica, que será dividida en función de los resultados de aprendizaje del ciclo formativo

A continuación, se citan los resultados de aprendizaje para este módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE/BLOQUE
RA1 Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
RA2 Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
RA3 Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
RA4 Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
RA5 Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.
RA6 Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

CONTENIDOS

1. Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

2. Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa.
- La organización funcional en la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

4. Gestión del proyecto empresarial:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión del marketing en la empresa.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención.
Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

5. Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

6. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

FECHA, HORA Y LUGAR

Según calendario publicado

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE

MÓDULO: **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL.**

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La prueba versará sobre los contenidos que se pueden encontrar en el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico o Técnica superior de Administración y Finanzas LOE, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- El alumnado dispondrá de 2 horas ininterrumpidas para la realización de la prueba.
- Se permite la utilización de calculadora científica.
- Será preciso obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para superar la prueba.
- La nota final se obtendrá sumando la nota obtenida en la parte teórica y en la práctica,
 - – **Parte teórica.** Se evaluarán mediante preguntas cortas y definiciones. (4 preguntas)
Tiene un valor del 30% de la prueba, para poder sumar a la nota obtenida en la parte práctica, el alumnos deberá obtener como mínimo un 1,25.
 - - **Parte práctica** . Consistirá en resolver 6 ejercicios de los 7 propuestos. La nota máxima que se puede obtener en esta parte es un 7 . Para poder sumar esta parte a la parte teórica el alumno deberá obtener un 2,5

TEMARIO:

Tema 1: Gestión Logística

1. El concepto de logística
2. Funciones de la logística
3. Objetivos de la logística
4. Logística inversa
5. La responsabilidad Social Corporativa y la logística

-TEMA 2: BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

1. Concepto de proveedor
2. Tipos de proveedores
3. Búsqueda de proveedores
4. Selección y evaluación de proveedores
5. Estrategia de negociación con los proveedores

TEMA 3 : LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS

1. LA FUNCIÓN DE APROVISIONAMIENTO
2. EL COSTE DE LA COMPRAS
3. EL CONTROL DE LAS COMPRAS Y SUS INDICADORES
4. EL PERIODO MEDIO DE MADURACIÓN DE LA EMPRESA

Tema 4: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA COMPRAVENTA.

1. Propuesta de pedido
2. Pedido
3. Albarán

4. Factura.
5. Medios de pago: cheque, letra de cambio y pagaré

TEMA 5: LA GESTIÓN DE LAS EXISTENCIAS.

1. Las existencias: definición y clases.
2. El control de los materiales.
3. Los costes de la gestión de las compras.
4. Los costes de almacenamiento.
5. El volumen óptimo de pedido.(VOP)
6. El punto de pedido
7. El stock de seguridad
8. Punto muerto o umbral de rentabilidad.

TEMA 6: EL ALMACÉN

1. Concepto
2. Tipos de almacén
3. Funciones del almacén
4. Gestión de almacén

TEMA 7: COSTES LOGÍSTICOS.

1. Concepto de coste logístico.
2. Tipos de coste logístico.
3. Los costes de aprovisionamiento de compras.
4. Costes de almacenamiento
5. Costes de transporte
6. Costes de administración

TIEMPO ESTIMADO: 2 Horas

FECHA: 18 de Mayo de 2022

HORA de Inicio: 15:30 h.

CENTRO: IES Pedro Mercedes.

AULA: 314

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE

MÓDULO: **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.**

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La prueba versará sobre los contenidos que se pueden encontrar en el **Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico o Técnica superior de Administración y Finanzas LOE, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

- Se dividirá en dos partes: una de ofimática y otra de operatoria de teclados. En la primera se realizarán tres ejercicios de naturaleza práctica, que versarán sobre los resultados de aprendizaje del ciclo formativo enumerados abajo, con su correspondiente ponderación sobre la nota final de la prueba.
- El alumnado dispondrá de 2 horas y media ininterrumpidas para la realización de la prueba de ofimática y seguidamente hará la prueba de operatoria de teclados en la aplicación Mecanet.
- El alumnado dispondrá de ordenador en el centro y en él se realizarán los ejercicios. Debe disponer de una cuenta de correo de Gmail.
- Se debe conocer el programa de operatoria de teclados Mecanet.
- Será preciso obtener una calificación igual o superior a 5 puntos en cada una de las partes para superar la prueba. En la parte de operatoria de teclados se conseguirá con 200p/m y no más de 1% de error.

A continuación, se citan los resultados de aprendizaje básicos para este módulo:

1. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	20%
2. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	30%
3. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	25%
4. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	25%
20%	

Será necesario que el aspirante muestre al profesorado implicado el documento identificativo pertinente.

TIEMPO ESTIMADO: 2,5 Horas

FECHA: 17 de Mayo de 2022

HORA de Inicio: 15:30 h.

CENTRO: IES Pedro Mercedes.

AULA: 311



MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se aplicarán los establecidos en el **Decreto 43/2013**, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 1 de agosto).

Con respecto a los **Resultados de Aprendizaje**, se establece la siguiente ponderación en relación con la importancia o peso que cada uno tiene en el diseño de la prueba y, por tanto, en la calificación de la misma:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	PONDERACIÓN
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	5%
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	13%
RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente	12%
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	10%
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20%
RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	30%
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	10%

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Prueba escrita en papel, con la estructura siguiente:

PARTE I. Prueba Teórica. (RA1-RA2-RA3-RA4-RA5)

- Cuestionario de preguntas de tipo test, con 4 alternativas de las cuales sólo una es correcta, sobre los contenidos del módulo
- Batería de preguntas concretas sobre los contenidos del módulo, conceptos, clasificaciones, diferencias y semejanzas, plazos, tablas con celdas a completar, relacionar...

PARTE II. Prueba Práctica.

Supuestos prácticos de:

- (RA1)** Actividad y patrimonio empresarial: productividad y rentabilidad de las actividades empresariales, clasificación de elementos en masas y submasas patrimoniales



PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENICIÓN DEL TÍTULO DE:
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- **(RA3)** Fiscalidad de las PYMES: liquidaciones fiscales de impuestos que gravan la actividad empresarial
- **(RA5)** Liquidación de productos bancarios empleados en la actividad comercial
- **(RA6)** Contabilidad: aplicación del marco conceptual del Plan contable, registro de hechos contables, operaciones previas al cierre, apertura y cierre contable, elaboración de estados y documentos contables
- **(RA7)** Presupuesto y gestión de tesorería

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para superar la prueba se requiere obtener una **puntuación igual o superior a 5 puntos** sobre 10 posibles.

En la corrección y calificación de la prueba, se tendrá en cuenta:

- La correcta resolución de las cuestiones y supuestos planteados. Se exige dominio técnico de los aspectos evaluados con ejercicios propuestos, acorde con la titulación de grado superior en la que se incardina la prueba.
- La justificación técnica de los ejercicios (en su caso):
 - En caso de ser oportuno, fundamentar la opción elegida en la resolución de los ejercicios.
 - En caso de ser necesaria la realización de cálculos, no basta con la indicación de resultados, sino que se requiere hacer explícito el proceso, por ejemplo, fórmulas empleadas en la liquidación de productos financieros, cálculos proporcionales previos al registro de hechos contables que los requieran...
- Los aspectos formales y organizativos:
 - Presentación.
 - Limpieza.
 - Estructura y organización.
 - Vocabulario técnico y uso correcto del castellano (a nivel ortográfico y morfosintáctico).

DURACIÓN TOTAL

2 horas y 45 minutos, sin interrupción.

MATERIALES A UTILIZAR

Bolígrafo azul o negro con tinta imborrable, calculadora científica no programable, y cuadro de cuentas completo del Plan General de Contabilidad de PYMES vigente (sin ningún tipo de señal ni anotaciones).

FECHA, HORA Y LUGAR

Según calendario publicado

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE

MÓDULO: **GESTIÓN FINANCIERA.**

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La prueba se basa en el **Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico o Técnica superior de Administración y Finanzas LOE, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

- El alumnado dispondrá de 2 horas ininterrumpidas para la realización de la prueba.
- Se permite la utilización de calculadora científica no programable
- Será preciso obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para superar la prueba.

A continuación, se citan los resultados de aprendizaje para este módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE/BLOQUE	Porcentaje sobre la calificación
RA1 Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	10%
RA2 Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	20%
RA3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	30%
RA4 Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora	10%
RA5 Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	20%
RA6 Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen	10%

Los contenidos sobre los que versará la prueba son

CONTENIDOS
EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL <ul style="list-style-type: none">• Introducción y definición• Composición<ul style="list-style-type: none">- Activos financieros- Intermediarios financieros- Mercados financieros• Estructura del sistema financiero español<ul style="list-style-type: none">- Intermediarios financieros bancarios- Intermediarios financieros no bancarios

CONTENIDOS	
CALCULO FINANCIERO I	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones financieras de capitalización simple - Operaciones financieras de capitalización y descuento - Operaciones de actualización o descuento - Equivalencia financiera
CALCULO FINANCIERO II	<ul style="list-style-type: none"> - Rentas financieras
PRODUCTOS FINANCIEROS DE PASIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Cuentas bancarias - Cuentas corrientes. Liquidación - Otras cuentas - Otros productos financieros de pasivo
PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Préstamos - Clases de préstamos - Operaciones de amortización de préstamos - Créditos - Descuento - Negociación de efectos - Leasing - Fianzas y avales bancarios
SERVICIOS FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> - Los servicios financieros - Domiciliaciones - Transferencias - Recaudación para organismos oficiales - Cajas de seguridad - Intermediación en valores mobiliarios - Buzones permanentes - Banca electrónica - Cambio de divisas
EL SECTOR DE SEGUROS	<ul style="list-style-type: none"> - Los seguros - Las entidades aseguradoras - Conceptos aseguradores básicos - Contrato de seguro - Otros conceptos aseguradores - Clases de productos de seguros
PRODUCTOS Y SERVICIOS DE SEGUROS	<ul style="list-style-type: none"> - Seguros personales - Seguros de daños - Seguros patrimoniales - Seguros combinados o multiriesgo - Planes y fondos de Pensiones - Planes de jubilación - Unit linked - Planes de previsión asegurados

CONTENIDOS	
EL MERCADO DE VALORES	<ul style="list-style-type: none"> - El mercado de valores español - La Bolsa. Características - Funcionamiento de la Bolsa - Índices bursátiles - Interpretación de la información bursátil - Clasificación de los valores mobiliarios - Títulos de renta fija - Títulos de renta variable
SELECCIÓN DE INVERSIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de inversión. Clasificación - Dimensión financiera de la inversión - Métodos de valoración y selección de inversiones - Métodos no financieros - Métodos financieros. VAN, TIR
FUENTES DE FINANCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de las fuentes de financiación - Financiación interna o autofinanciación - Financiación externa a corto plazo - Financiación externa a medio y largo plazo - Ayudas y subvenciones
EL PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - La planificación - Principios presupuestarios - Tipos de presupuestos - El presupuesto maestro - Corrección de desequilibrios presupuestarios

La prueba consistirá en la realización de una prueba objetiva de naturaleza teórico-práctica, que será dividida en función de los resultados de aprendizaje del ciclo formativo con su correspondiente ponderación sobre la nota final de la prueba.

1ª Parte: Evalúa todos los resultados de aprendizaje

Consistirá en la realización de una prueba consistente en 10 preguntas sobre diferentes conceptos de los que integran los contenidos del módulo

2ª Parte: Evalúa los resultados de aprendizaje 2,3 y 5

Consistirá en la resolución de 5 supuestos prácticos referidos a cálculo de operaciones financieras o de valoración y selección de proyectos de inversión

Para la realización de la prueba solamente se podrá utilizar bolígrafo azul/negro y calculadora científica no programable. Será necesario que el aspirante acredite su identidad con documento oficial (DNI, Pasaporte o permiso de conducir)

TIEMPO ESTIMADO: 2 Horas

FECHA: 18 de Mayo de 2022

HORA de Inicio: 11:45 h.

CENTRO: IES Pedro Mercedes.

AULA:

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE

MÓDULO: **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La prueba se basa en el **Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico o Técnica superior de Administración y Finanzas LOE, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

- El alumnado dispondrá de 2 horas ininterrumpidas para la realización de la prueba.
- La información referente a tipos de cotización, bases máximas y mínimas de cotización, percepciones excluidas de cotización, etc. serán proporcionadas en el examen, si fueran necesarias
- Será preciso obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para superar la prueba.

A continuación, se citan los resultados de aprendizaje para este módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE/BLOQUE	Porcentaje sobre la calificación
RA1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	20%
RA2 Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	20%
RA3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	20%
RA4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	40%

Los contenidos sobre los que versará la prueba son:

CONTENIDOS
El contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none">1. El contrato de trabajo.2. Los elementos del contrato de trabajo.3. Los sujetos del contrato de trabajo.4. Aspectos básicos del contrato del contrato de trabajo.<ul style="list-style-type: none">• Forma• Duración• El período de prueba.
Modalidades de contratación laboral <ol style="list-style-type: none">1 >> Tipos de contrato de trabajo2 >> Contratos indefinidos<ol style="list-style-type: none">2.1 > Contrato indefinido ordinario

<p>2.2 > Contrato indefinido de apoyo a los emprendedores</p> <p>2.3 > Contrato por tiempo indefinido de trabajadores fijos-discontinuos</p> <p>3 >> Contratos temporales</p> <p>3.1 > Contratos de duración determinada</p> <p>3.2 > Contratos formativos</p> <p>4 >> El trabajo a tiempo parcial</p> <p>5 >> Contratación de personas con discapacidad</p> <p>6 >> Otras figuras contractuales</p>
<p>El sistema de la Seguridad Social</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema de la Seguridad Social.<ul style="list-style-type: none">• Concepto y finalidad.• Ámbito de aplicación.• Normativa básica.• Acción protectora.2. Los regímenes de la Seguridad Social.<ul style="list-style-type: none">• Régimen general.• Regímenes especiales.3. Estructura administrativa del sistema de la Seguridad Social.<ul style="list-style-type: none">• La tesorería General de la Seguridad Social.• El Instituto Nacional de la Seguridad Social.• El Instituto Social de la Marina.4. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.<ul style="list-style-type: none">• Inscripción de la empresa.• Afiliación de los trabajadores.• Altas, Bajas y variación de datos.• Cotización.5. Sistema RED <p>Régimen especial de los trabajadores autónomos.</p>
<p>Las prestaciones de la Seguridad Social.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las prestaciones de la Seguridad Social. Concepto y clases.2. Caracteres de las prestaciones de la Seguridad Social.3. Prestación de asistencia sanitaria.4. Subsidio de incapacidad temporal.5. Prestación por maternidad.6. La prestación por paternidad.7. La prestación por riesgo durante el embarazo.8. La prestación por incapacidad permanente.9. Prestación por desempleo.10. La jubilación.11. Prestación por muerte y supervivencia
<p>La retribución de los recursos humanos</p> <ol style="list-style-type: none">1. El salario.<ul style="list-style-type: none">• Tipos de salarios.• Criterios para determinar el salario.• Estructura del salario.• Requisitos de forma.• Garantías de salario.2. El recibo de salarios<ul style="list-style-type: none">• Encabezamiento.• Período de liquidación.• Devengo.

- Determinación de las bases de cotización a la seguridad social y de la base sujeta a retención del IRPF.
- Deducciones.
- Líquido a percibir.
- 3. Tramitación de la cotización a la Seguridad Social
- Duración de la obligación de cotizar.
- ¿Cuándo se extingue la obligación a cotizar?
- Plazo para el ingreso.
- Documentación a presentar.
- Lugar de ingreso.
- Pago.
- Remisión electrónica de documentos (RED)

Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

1. La modificación de las condiciones de trabajo.
 - Modificación sustancial
 - Movilidad laboral.
2. La suspensión del contrato.
 - Concepto y efectos.
 - Causas y duración de la suspensión.
 - Fin de la suspensión y reingreso al trabajo.
3. La excedencia.
4. La extinción del contrato de trabajo. Sus causas.
5. La extinción por voluntad conjunta de las partes.
 - Mutuo acuerdo.
 - Condición resolutoria.
 - Fin de la duración.
6. La extinción por voluntad del trabajador.
 - La dimisión.
 - El abandono del trabajo.
 - La resolución del contrato.
7. La extinción por voluntad del empresario. El despido.
 - El despido disciplinario.
 - El despido por causas objetivas.
 - El despido por causas relacionadas con el funcionamiento, la organización y los intereses de la empresa.
 - Forma del despido.
 - Impugnación del despido, su calificación y efectos.
8. Otras causas de extinción.

La prueba consistirá en la realización de una prueba objetiva de naturaleza teórico-práctica, que será dividida en función de los resultados de aprendizaje del ciclo formativo con su correspondiente ponderación sobre la nota final de la prueba.

1ª Parte: Evalúa todos los resultados de aprendizaje

Consistirá en la realización de una prueba consistente en 10 preguntas sobre diferentes conceptos de los que integran los contenidos del módulo.

2ª Parte: Evalúa los resultados de aprendizaje 3 y 4

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico de cálculo de recibos de salarios realizando los descuentos pertinentes en función de las circunstancias del trabajador.

Para la realización de la prueba solamente se podrá utilizar bolígrafo azul/negro, todos los demás datos y tablas que deban ser utilizados serán proporcionados por el examinador. Será necesario que el aspirante acredite su identidad con documento oficial (DNI, Pasaporte o permiso de conducir)

TIEMPO ESTIMADO: 2 Horas

FECHA: 17 de Mayo de 2022

HORA de Inicio: 18:30 h.

CENTRO: IES Pedro Mercedes.

AULA: 314

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE

MÓDULO: **COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.**

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La prueba versará sobre los contenidos que se pueden encontrar en el **Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico o Técnica superior de Administración y Finanzas LOE, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

- El alumnado dispondrá de 3 horas, 2 horas para la parte escrita y 1 hora para la parte práctica con ordenador con una posible pausa hasta que el aula quede disponible.
- El alumnado deberá traer bolígrafo azul.
- Será preciso obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para superar la prueba.
- El manual de referencia es el indicado para el módulo presencial: Comunicación y atención al cliente de la editorial McGraHill

La prueba consistirá en la realización de una prueba objetiva de naturaleza teórico-práctica, que será dividida en función de los resultados de aprendizaje del ciclo formativo con su correspondiente ponderación sobre la nota final de la prueba.

A continuación se citan los resultados de aprendizaje para este módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE/BLOQUE	% NOTA DEL MÓDULO
<i>1. Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.</i>	15%
<i>2. Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.</i>	15%
<i>3. Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.</i>	15%
<i>4. Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.</i>	15%
<i>5. Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.</i>	15%
<i>6. Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.</i>	15%
<i>7. Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.</i>	10%

Para evaluar los **Resultados de Aprendizaje 1 al 7** se plantearán preguntas teóricas de respuesta corta.

Para evaluar los **Resultados de Aprendizaje 3** se realizará de forma práctica mediante la resolución de 3 supuestos prácticos basados en los tipos de documentación vistos en el temario:

Solo será necesario asistir con un bolígrafo azul/negro para la realización de la prueba escrita. Será necesario que el aspirante muestre al profesorado implicado el documento identificativo pertinente.

TIEMPO ESTIMADO: 3 Horas

FECHA: 17 de Mayo de 2022

HORA de Inicio: 8:30 h.

CENTRO: IES Pedro Mercedes.

AULA: 314

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE
MÓDULO: INGLÉS TÉCNICO
CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El contenido del examen está basado en los resultados de aprendizaje presentes en el currículo. Se dispondrá de dos horas. No se permite el uso de diccionarios ni teléfonos o dispositivos móviles. Abajo se facilita una lista de los contenidos más detallada.

El examen escrito constará de:

- 1-Reading comprehension (2 marks)
- 2-Texto con huecos haciendo énfasis en la gramática (2 marks)
- 3-E-mail o carta (de entre los cinco propuestos abajo) (2 marks)
- 4-Ejercicios de práctica del vocabulario técnico del curso (2 marks)
- 5-Listening comprehension (2 marks)

- E-mail solicitando presupuesto para cinco artículos de oficina.
- E-mail convocando a una reunión.
- Carta respondiendo a la queja de un cliente.
- Cover letter solicitando un empleo.
- Curriculum Vitae.

TEMARIO

4.2.1.2. Técnico Superior en administración y finanzas

PRIMER TRIMESTRE	UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones <i>to be, have got, pronombres, los posesivos</i>
	UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina <i>Present Simple, el imperativo, Let's</i>
	UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	utilizar los mensajes de voz y la intranet <i>Present Continuous, Present Continuous / Present Simple</i>
	UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería. There is / There are, cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i>
	UNIT 5: Shipping / Import and Export	envíos, importaciones y exportaciones <i>Past Simple</i>
	UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes <i>be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will</i>
	UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no
SEGUNDO TRIMESTRE	UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	planear reuniones, tomar notas de reuniones los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)
	UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might, repaso de los verbos modales

	UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes adjetivos comparativos y superlativos
	UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace	normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad
	UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	atención al cliente, encargarse de las reclamaciones <i>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>
	UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	estudio de mercado, estrategias de marketing Present Perfect Simple
	UNIT 14: Cash Flow / Accounting	el flujo de caja, la contabilidad <i>Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>
TERCER TRIMESTRE	UNIT 15: Banking / Insurance	la banca, los seguros Past Perfect Simple
	UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	comercio electrónico global, tratar con los proveedores pronombres de relativo
	UNIT 17: Training / Teamwork	la formación, el trabajo en equipo estilo indirecto
	UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	habilidades de liderazgo, planificación estratégica la pasiva
	UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	solicitar un empleo, entrevistas segundo condicional, tercer condicional
	UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	preparar un CV repaso gramatical

Me permito incluir el enlace a un glosario de términos técnicos de una editorial con la que se trabaja este módulo en nuestro centro por si sirve de ayuda. (Sección Vocabulary Builder)

<https://www.burlingtonbooks.com/Spain/Page.aspx?PageID=2047&zoneIndex=3&subMenuIndex=3>

TIEMPO ESTIMADO: 2 Horas

FECHA: 16 de Mayo de 2022

HORA de Inicio: 18:30 h.

CENTRO: IES Pedro Mercedes.

AULA: 314

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE

MÓDULO: **FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.**

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La prueba versará sobre los contenidos que se pueden encontrar en el **Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico o Técnica superior de Administración y Finanzas LOE, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

- El alumnado dispondrá de 2,5 horas ininterrumpidas para la realización de la prueba.
- Se permite la utilización de calculadora.
- Será preciso obtener una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje para superar la prueba.

La prueba consistirá en la realización de una prueba objetiva de naturaleza teórico-práctica, que será dividida en función de los resultados de aprendizaje del módulo con su correspondiente ponderación sobre la nota final de la prueba.

A continuación se citan los resultados de aprendizaje para este módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE/BLOQUE	% NOTA DEL MÓDULO
1. Selecciona oportunidades de empleo identificando las posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	10%
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	10 %
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	30% (Parte teoría 15% y parte práctica 15%)
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	30%
5. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en su entorno laboral 6. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral. 7. Participa en la elaboración de un plan de prevención, identificando la responsabilidad de todos los agentes implicados	20 %

Para evaluar los **Resultados de Aprendizaje 1,2, 3 (parte teórica), 5, 6 Y 7 se plantearán preguntas teóricas** tipo test.

Para evaluar los **Resultados de Aprendizaje 3 (parte práctica) Y 4 se planteará** la resolución de tres supuestos prácticos:

Supuesto nº1: se pedirá elaboración de un recibo de salarios diferenciando el salario bruto, el salario neto, las bases de cotización a la seguridad social y base sujeta a retención del IRPF.

Supuesto nº 2: Consistirá en el cálculo de una indemnización y un finiquito teniendo en cuenta la extinción de un contrato de trabajo.

Supuesto nº 3: Consistirá en realizar diferentes supuestos de cálculo de prestaciones de la seguridad social.

TIEMPO ESTIMADO: 2,5 Horas

FECHA: 16 de Mayo de 2022

HORA de Inicio: 11:45 h.

CENTRO: IES Pedro Mercedes.

AULA: 314