CALENDARI PROVES LLIURES ADG21 IES Llorenç Garcias i Font

Dimarts 16/5/2023

Mòdul Professional: Anglès. Codi: 0444	
Hora	A les 8:50h
Lloc	Aula 2n ADG21 (edifici de batxillerat i cicles)
Durada	2 hores i 30 minuts. De 8:50h a 11:20
Material necessari per a la realització de la prova	Bolígraf i corrector.
Parts de la prova	Speaking, writing, reading, listening, grammar and vocabulary
Part eliminatòria existent a la prova	No existeixen parts eliminatòries a la prova
Data de publicació dels resultats de la prova	19/05/2023
Observacions	Per a la realització de la prova queda prohibit l'ús d'ordinadors, tauletes i qualsevol tipus de dispositiu mòbil, en tot cas.

Dimecres 17/5/2023

	Mòdul Professional: Tractament informàtic de la informació. Codi: 0440	**Mòdul Professional: Operacions administratives de compravenda. Codi: 0438**
Hora	A les 9:00h	A les 12:00h
Lloc	Aula 2n ADG21 (edifici de batxillerat i cicles)	Aula 2n ADG21 (edifici de batxillerat i cicles)
Durada	2 hores i 30 minuts. De 9:00h a 11:30h	2 hores i 30 minuts. De 12:00h a 14:30h
Material necessari per a la realització de la prova	Bolígraf i corrector	Bolígraf, corrector i calculadora.
Parts de la prova	Word, excel, powerpoint i mecanografia	Part teòrica i una part pràctica
Parts eliminatòries existents a la prova	Mecanografia. S'ha de controlar la velocitat (mínim de 200 p.p.m. netes) i la precisió (màxim una falta per minut, coeficient màxim d'error permès del 1%); amb l'ajuda d'un programa informàtic.	No existeixen parts eliminatòries a la prova
Data de publicació dels resultats de la prova	19/05/2023	19/05/2023
Observacions	Per a la realització de la prova queda prohibit l'ús de tauletes i qualsevol tipus de dispositiu mòbil, en tot cas.	Per a la realització de la prova queda prohibit l'ús d'ordinadors, tauletes i qualsevol tipus de dispositiu mòbil, en tot cas.

Després de la publicació dels resultats provisionals de les proves s'obri un termini de tres dies perquè les persones interessades puguin presentar reclamacions

CRITERIS D'AVALUACIÓ

Mòdul Professional: Anglès. Codi: 0444

- S' ha situat el missatge en el seu context.
- S' ha identificat la idea principal del missatge.
- S' ha reconegut la finalitat del missatge directe, telefònic o per un altre mitjà auditiu.
- S' ha extret informació específica en missatges relacionats amb aspectes quotidians de la vida professional i quotidiana.
- S' han seqüenciat els elements constituents del missatge.
- S' han identificat i resumit amb claredat les idees principals d' un discurs sobre temes coneguts, transmès pels mitjans de comunicació i emès en llengua estàndard.
- S' han reconegut les instruccions orals i s' han seguit les indicacions.
- S' ha pres consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre tots i cadascun dels elements del mateix.
- S' han seleccionat els materials de consulta i diccionaris tècnics.
- S' han llegit de forma comprensiva textos clars en llengua estàndard.
- S' ha interpretat el contingut global del missatge.
- S' ha relacionat el text amb l' àmbit del sector a què fa referència.
- S' ha identificat la terminologia emprada.
- S' han realitzat traduccions de textos en llengua estàndard utilitzant material de suport en cas necessari.
- S' ha interpretat el missatge rebut a través de suports telemàtics: e-mail, fax, entre d' altres.
- S' han identificat els registres utilitzats per a l' emissió del missatge.
- S' ha comunicat utilitzant fórmules, nexes d' unió i estratègies d' interacció.
- S' han utilitzat normes de protocol en presentacions.
- S' han descrit fets breus i imprevistos relacionats amb la seva professió.
- S' ha utilitzat correctament la terminologia de la professió.
- S' han expressat sentiments, idees o opinions.
- S' han enumerat les activitats de la tasca professional.
- S' ha descrit i seqüenciat un procés de treball de la seva competència.
- S' ha justificat l' acceptació o no de propostes realitzades.
- S' ha argumentat l' elecció d' una determinada opció o procediment de treball elegit.
- S' ha demanat la reformulació del discurs o part del mateix quan s' ha considerat necessari.
- S' han redactat textos breus relacionats amb aspectes quotidians i/ o professionals.
- S' ha organitzat la informació de manera coherent i cohesionada.
- S' han realitzat resums de textos relacionats amb el seu entorn professional.
- S' ha complimentat documentació específica del seu camp professional.
- S' han aplicat les fórmules establertes i el vocabulari específic en l' emplenament de documents.
- S' han resumit les idees principals d' informacions donades, utilitzant els seus propis recursos lingüístics.
- S' han utilitzat les fórmules de cortesia pròpies del document que s' elaborarà.
- S' han definit els trets més significatius dels costums i usos de la comunitat on es parla la llengua estrangera.
- S' han descrit els protocols i normes de relació social propis del país.

- S' han identificat els valors i creences propis de la comunitat on es parla la llengua estrangera.
- S' han identificat els aspectes socio-professionals propis del sector en qualsevol tipus de text.
- S' han aplicat els protocols i normes de relació social propis del país de la llengua estrangera.

Mòdul Professional: Tractament informàtic de la informació. Codi: 0440

- S' han organitzat els elements i espais de treball.
- S' ha mantingut la posició corporal correcta.
- S' ha identificat la posició correcta dels dits a les files del teclat alfanumèric.
- S' han precisat les funcions de posada en marxa del terminal informàtic.
- S' han emprat coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.
- S' ha utilitzat el mètode d' escriptura al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles.
- S' ha utilitzat el mètode d' escriptura al tacte per realitzar textos en anglès.
- S'ha controlat la velocitat (mínim de 200 p.p.m. netes) i la precisió (màxim una falta per minut, coeficient màxim d'error permès del 1%); amb l'ajuda d'un programa informàtic.
- S' han aplicat les normes de presentació dels diferents documents de text.
- S' han localitzat i corregit els errors mecanogràfics.
- S' han identificat els requisits mínims i òptims per al funcionament de l' aplicació.
- S' han identificat i establert les fases del procés d' instal.lació i actualització.
- S' han respectat les especificacions tècniques del procés d' instal.lació.
- S' han configurat les aplicacions segons els criteris establerts.
- S' han documentat les incidències i el resultat final.
- S' han solucionat problemes en la instal.lació o integració amb el sistema informàtic.
- S'han eliminat i/o afegit components de la instal·lació a l'equip.
- S' han respectat les llicències programari.
- S' han utilitzat els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulls i llibres.
- S' han aplicat fórmules i funcions.
- S' han generat i modificat gràfics de diferents tipus.
- S' han emprat macros per a la realització de documents i plantilles.
- S' han importat i exportat fulls de càlcul creats amb altres aplicacions i en altres formats.
- S' ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtratge, protecció i ordenació de dades.
- S' ha utilitzat aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges.
- S' han utilitzat les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició.
- S' han identificat les característiques de cada tipus de document.
- S' han redactat documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d' estructura.
- S' han confeccionat plantilles adaptades als documents administratius tipus.
- S' han integrat objectes, gràfics, taules i fulls de càlcul, i hipervincles entre d' altres.
- S' han detectat i corregit els errors comesos.
- S' ha recuperat i utilitzat la informació emmagatzemada.

- S' han utilitzat les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- S' han identificat els elements de les bases de dades relacionals.
- S' han creat bases de dades ofimàtiques.
- S'han utilitzat les taules de la base de dades (inserir, modificar i eliminar registres).
- S' han utilitzat assistents en la creació de consultes.
- S' han utilitzat assistents en la creació de formularis.
- S' han utilitzat assistents en la creació d' informes.
- S' ha realitzat recerca i filtratge sobre la informació emmagatzemada.
- S' han analitzat els diferents formats d' imatges.
- S' ha realitzat l' adquisició d' imatges amb perifèrics.
- S' ha treballat amb imatges a diferents resolucions, segons la seva finalitat.
- S' han importat i exportat imatges en diversos formats.
- S' han reconegut els elements que componen una seqüència de vídeo.
- S'han analitzat els tipus de formats i «codecs» més empleats.
- S' han importat i exportat seqüències de vídeo.
- S' han capturat seqüències de vídeo amb recursos adequats.
- S' han elaborat guies bàsiques de tractament d' imatges i vídeo.
- S' han identificat les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
- Es reconeixen els diferents tipus de vista associats a una presentació.
- S' han aplicat i reconegut les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.
- S' han dissenyat plantilles de presentacions.
- S' han creat presentacions.
- S' han utilitzat perifèrics per executar presentacions.
- S' han descrit els elements que componen un correu electrònic.
- S' han analitzat les necessitats bàsiques de gestió de correu i agenda electrònica.
- S' han configurat diferents tipus de comptes de correu electrònic.
- S' han connectat i sincronitzat agendes de l' equip informàtic amb dispositius mòbils.
- S' ha operat amb la llibreta d' adreces.
- S'ha treballat amb totes les opcions de gestió de correu electrònic (etiquetes, filtres, carpetes i altres).
- S' han utilitzat opcions d' agenda electrònica.

Mòdul Professional: Operacions administratives de compravenda. Codi: 0438

- S' han reconegut les funcions del departament de vendes o comercial i les del de compres.
- S' han reconegut els tipus de mercats, de clients i de productes o serveis.
- S' han descrit els circuits dels documents de compravenda.
- S' han identificat els conceptes de preu de compra del producte, despeses, preu de venda, descomptes, interès comercial, recàrrecs i marges comercials.
- S' han distingit els conceptes de comissions i corretatges.
- S' han reconegut els percentatges d' IVA a aplicar en les operacions de compravenda.
- S' han classificat els tipus de descompte més habituals.
- S' han reconegut i quantificat les despeses de compra o venda.
- S' han identificat els mètodes per calcular el preu final de venda i els preus unitaris.

- S' han identificat els documents bàsics de les operacions de compravenda, precisant els requisits formals que han de reunir.
- S' ha reconegut el contracte mercantil de compravenda.
- S' han descrit els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compra i venda, habituals a l' empresa.
- S' ha identificat el procés de recepció de comandes i la seva posterior gestió.
- S' han emplenat els documents relatius a la compra i venda a l' empresa
- S' han comprovat la coherència interna dels documents, traslladant les còpies als departaments corresponents.
- S' han reconegut els processos d' expedició i lliurament de mercaderies.
- S' ha verificat que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix amb la legislació vigent i amb els procediments interns de l' empresa.
- S' han identificat els paràmetres i la informació que han de ser registrats en les operacions de compravenda.
- S' ha valorat la necessitat d' aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu.
- S' han identificat les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda.
- S'han identificat les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit (IVA).
- S' han identificat els llibres registre obligatoris per a les empreses.
- S' han identificat els llibres registre voluntaris per a les empreses.
- S'ha identificat l'obligació de presentar declaracions trimestrals i resums anuals en relació amb l'Impost del Valor Afegit (IVA).
- S' han identificat les obligacions informatives a Hisenda en relació amb les operacions efectuades periòdicament.
- S' ha reconegut la normativa sobre la conservació de documents i informació.
- S' han classificat els diferents tipus d' existències habituals en empreses de producció, comercials i de serveis.
- S' han diferenciat els tipus d' embalatges i envasos que s' utilitzen.
- S' han descrit els procediments administratius de recepció, emmagatzematge, distribució interna i expedició d' existències.
- S' han calculat els preus unitaris de cost de les existències, tenint en compte les despeses corresponents.
- S' han identificat els mètodes de control d' existències.
- S' han reconegut els conceptes d' estoc mínim i estoc òptim.
- S' han identificat els procediments interns per al llançament de comandes als proveïdors.
- S' ha valorat la importància dels inventaris periòdics.
- S' han utilitzat les aplicacions informàtiques i processos establerts a l' empresa per a la gestió del magatzem.
- S' han identificat els mitjans de pagament i cobrament habituals a l' empresa.
- S' han emplenat els documents financers utilitzats i els impresos de cobrament i pagament.
- S' han valorat els procediments d' autorització dels pagaments.
- S' han valorat els procediments de gestió dels cobraments.
- S' han reconegut els documents de justificació del pagament.
- S' han diferenciat el pagament al comptat i el pagament ajornat.

- S' han identificat les característiques bàsiques i el funcionament dels pagaments per Internet.
- S' han analitzat les formes de finançament comercial més usuals.