



Según la:

Resolución de 17/10/2023, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convoca la realización de pruebas para la obtención de determinados títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en el año académico 2023-2024
PRUEBAS TURNO LIBRE FP

En el IES Campiña Alta de El Casar, a 24 de abril de 2024 se reúne la Comisión evaluadora compuesta por los siguientes asistentes:

- Luis M^a García Grande
- Mario González Conde
- Montserrat Rovira Gómez
- Beatriz Recio Cortés

Para aprobar la convocatoria y realización de las pruebas libres para el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas llegando a los siguientes acuerdos y calendario de realización de las pruebas:

INFORMACIÓN GENERAL

Las pruebas libres se realizarán en el IES CAMPIÑA ALTA, situado en Paseo de la Ermita, s/n., en El Casar (Guadalajara).

Todos los aspirantes a la realización de las pruebas de los distintos módulos están convocados en llamamiento según el siguiente horario:

	13 MAYO LUNES	14 MAYO MARTES	15 MAYO MIÉRCOLES	16 MAYO JUEVES	17 MAYO VIERNES
09:20-11:20	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	GESTIÓN DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	GESTIÓN FINANCIERA
11:40-13:40	PIAC	LOGÍSTICA	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN	12: 30 INGLÉS PRUEBAS ORALES
14:30					
15:30-17:30	INGLÉS	CONTABILIDAD Y FISCALIDAD			SIMULACIÓN EMPRESARIAL

El acceso de aspirantes al centro sede se realizará por la entrada principal del Instituto, tras lo que se dirigirán al espacio asignado para realizar las pruebas, siguiendo las indicaciones de señalización y las instrucciones del personal responsable del proceso selectivo. Al llegar, se le pedirá acreditar su identidad y se le dará acceso al aula de examen.

Los aspirantes deberán ir provistos en todo momento de documentación oficial vigente acreditativa de su identidad, quedando esta visible sobre la mesa durante el tiempo de realización de las pruebas.



Con la única salvedad de lo que se dirá con respecto al material de uso autorizado para la realización de la prueba práctica, está prohibido el acceso al aula portando cualquier tipo de dispositivo electrónico (teléfono móvil, reloj inteligente, tableta, auriculares y, en general, cuantos elementos dispongan de conectividad inalámbrica y/o permitan acceso remoto), salvo los de uso indispensable por discapacidad documentalmente acreditada. El incumplimiento de esta restricción comportará la calificación con 0 puntos en la prueba correspondiente. En tal caso, el profesor levantará inmediatamente acta dando cuenta de lo sucedido y se hará constar el examen y acta correspondiente. **Se autoriza el uso de calculadora científica no programable.**

Las pruebas orales del módulo de Inglés, se grabarán para tener evidencias del desarrollo de la prueba.

Asimismo, **está prohibido sacar del aula cualquier material aportado para la realización de los exámenes** o relacionado con las pruebas tales como folios de examen, pruebas prácticas o sobres, etc. ni se puede reproducir utilizando material propio o dispositivos no permitidos.

Una vez iniciada la prueba, los examinandos no podrán abandonar la estancia hasta que haya transcurrido, al menos, 15 minutos desde su comienzo, y en caso de hacerlo, se atenderán a las consecuencias que de ello se deriven conforme a las convocatorias y legislación concurrente.

Durante el desarrollo de las pruebas, **los aspirantes no podrán levantarse del sitio asignado.** Para cualquier incidencia, levantarán la mano y seguirán las indicaciones del personal responsable del proceso.

CRITERIOS DE ACTUACIÓN.

El examinado debe poner su nombre en todos los folios que se le entregarán para la realización de las pruebas, y firmar la prueba que permita su identificación

No se permite el uso de corrector, lo que haya que eliminar de la lectura se tacha entre paréntesis y con una sola línea, por ejemplo, (~~así se marca texto a eliminar~~)

Todos los folios que se utilicen serán entregados por el profesor y estarán numerados en la parte inferior derecha de la página.

Todos los exámenes de los módulos constarán de dos partes: Teórica y Práctica

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Las pruebas contendrán una parte teórica y una práctica, según la orden de Evaluación 30-05-2007, y tendrán una duración de 2 horas por cada módulo.

En el anexo I se detallan los criterios evaluación y resultados de aprendizaje para cada módulo que se examinará.

Como reglas generales aplicables a todos los módulos:

En los módulos en los que no se indique expresamente lo contrario, se ponderarán los Criterios de Evaluación por igual, teniendo todos los Criterios el mismo peso en cada Resultado de Aprendizaje.

Tal y como indica la legislación vigente, si hay un Criterio de Evaluación no superado, no se aprueba el Resultado de Aprendizaje y, por lo tanto no se supera el Módulo. El módulo se aprueba cuando estén todos los RA aprobados y si hay un CE no superado, no es posible aprobar el módulo correspondiente.

Asimismo, manifiestan que se han cumplido en este acto todas las demás disposiciones establecidas en la Resolución de convocatoria de 17 de octubre de 2023..



Castilla-La Mancha

CONVOCATORIA DE PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE
FORMACIÓN PROFESIONAL (PRUEBAS LIBRES FP) 2024 RESOLUCIÓN
17/10/2023 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO I
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS
MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR EN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA PRUEBAS LIBRES 2024



Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión en el día arriba indicado, firmando la presente acta todos los reunidos, de todo lo cual, como Secretaria, certifico.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Fdo.- Luis Mª García Grande

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL

Fdo.- Beatriz Recio Cortés

LOS VOCALES

VOCAL Nº 1

Fdo. Mario González Conde

VOCAL Nº 2

Fdo.- Montserrat Royira Gómez

VOCAL Nº 3

Fdo.- Beatriz Recio Cortés



CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	a, b, c, d, e, f	30%	- Prueba escrita teórico práctica
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	a, b, c, d, e, f, g	5%	
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	a, b, c, d, e, f, g, h.	10%	
4. Cumplimentan los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	a, b, c, d, e, f, g, h.	15%	
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	40%	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	a, b, c, d, e, f, g, h	10%	- Prueba escrita teórico práctica
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	30%	
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	5%	
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	10%	
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	a, b, c, d, e, f, g, h	10%	
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	a, b, c, d, e, f, g, h	10%	
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	a, b, c, d, e	5%	
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	10%	
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	a, b, c, d, e, f	10%	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	a, b, c, d, e, f, g.	10%	- Prueba escrita teórico práctica -
2. Integra la normativa contable y el método de partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a, b, c, d, e, f, g, h, i.	10%	
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a, b, c, d, e, f, g, h.	10%	
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a, b, c, d, e, f, g, h.	5%	
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a, b, c, d, e.	10%	
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	a, b, c, d, e, f, g, h, i.	50%	
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j.	5%	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MÓDULO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	a, b, c, d, e, f	20%	- Prueba escrita teórico práctica
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	a, b, c, d, e	20%	
3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	a, b, c, d, e, f, g, h.	20%	
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	a, b, c, d, e, f, g, h.	20%	
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j.	20%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	15%	- Prueba escrita teórico práctica -
2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	10%	
3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	20%	
4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	15%	
5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	a, b, c, d, e, f, g	10%	
6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	15%	
7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	15%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	a,b,c,d,e,f,g	15%	- Prueba escrita teórico práctica
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	a,b,c,d,e,f,g	10%	
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	20%	
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	a,b,c,d,e,f,g,h	15%	
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	a,b,c,d,e,f,g	10%	
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	a,b,c,d,e,f,g	15%	
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.	a,b,c,d,e,f	15%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. MÓDULO: INGLÉS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	a,b,c,d,e,f,g,h	10%	- Prueba escrita teórico práctica - Prueba oral
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos	a,b,c,d,e,f,g,h	25%	
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	a,b,c,d,e,f,g,h,i,	10%	
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo	a,b,c,d,e,f,g,	25%	
5. Aplica aptitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.	a,b,c,d,e,f,g	30%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica- financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el PGC.	a, b, c, d, e, f, g, h	5%	- Prueba escrita teórico práctica
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	a, b, c, d, e, f, g, h	20%	
3. 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	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j.	50%	
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j.	10%	
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j.	7,5%	
6. Caracteriza el proceso de auditoria en la empresa, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.	a, b, c, d, e, f, g.	7,5%	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MÓDULO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	20%	- Prueba escrita teórico práctica
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizado las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	a,b,c,d,e,f,g,h.	20%	
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	a,b,c,d,e,f,g,h.	45%	
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	a,b,c,d,e,f,g,h.	10%	
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía	a,b,c,d,e,f,g,h.	5%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	a, b, c, d, e, f, g	10%	- Prueba escrita teórico práctica
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	a, b, c, d, e, f, g, h	10%	
3. 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.	a, b, c, d, e, f, g, h, i	10%	
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	a, b, c, d, e, f, g, h	20%	
5. 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.	a, b, c, d, e, f, g, h, i	20%	
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	30%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	a,b,c,d,e,f,g	20%	- Prueba escrita teórico práctica
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	a,b,c,d,e,f,g	20%	
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos	a,b,c,d,e,f,g,h,i	45%	
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	a,b,c,d,e,f,g,h	10%	
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos	a,b,c,d,e,f,g	2,5%	
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	a,b,c,d,e,f,g,h	2,5%	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCENTAJE	INSTRUMENTOS
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	a,b,c,d,e,f,g	25%	- Prueba escrita teórico práctica
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	a,b,c,d,e,f,g	25%	
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes	a,b,c,d,e,f,g,h,i	25%	
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	a,b,c,d,e,f,g,h	25%	