

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2023/2024	6	160	192

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	DAVID GONZÁLEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Neste ciclo preténdese que o alumnado acade un nivel de comunicación básico en todas as destrezas da lingua a fin de que se poidan desenvolver en situacións de comunicación reais no ámbito profesional, tales como facer chamadas telefónicas, ser quen de facer pedidos por teléfono, por carta ou e-mail , atender queixas presentadas nun establecemento, responder ás instrucións recibidas dos superiores,etc.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	GETTING INTERNATIONAL	Imperativo, presente simple y presente continuo.	20	10
2	PAST EXPERIENCES	Pasado simple, pasado continuo, used to y would. Sonidos de inglés.	20	10
3	GO PAPERLESS	Futuro y Condicional 1 y 2.	20	10
4	THE TASK AT HAND	Pasado simple, pasado perfecto. Comparativos y superlativos.	20	10
5	JOB INTERVIEW	Verbos seguidos de infinitivo o ING. Tipos de sustantivo.	20	10
6	ETIQUETTE AT THE OFFICE	Verbos modales.	28	10
7	HEALTH and SAFETY	La voz pasiva, la tercera condicional y las oraciones de relativo.	34	20
8	GOSSIP AT THE OFFICE	El estilo indirecto.	30	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	GETTING INTERNATIONAL	20

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto. Unidade 1
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2.1 Identificouse a idea principal da mensaxe. Unidade 1
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.3.1 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. Unidade 1
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.4.1 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. Unidade 1
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.5.1 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe. unidade 1
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.6.1 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. Unidade 1.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.7.1 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. Unidade 1.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.

Criterios de avaliación
CA2.2.1 Léronse comprensivamente textos sinxelos. Unidade 1.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.3.1 Interpretouse o contido global da mensaxe. Unidade 1.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.4.1 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira. Unidade 1.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.5.1 Identificouse a terminoloxía utilizada. Unidade 1.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.6.1 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. Unidade 1.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.1.8 Completáronse formularios relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais: presente simple, presente continuo. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais: presente simple e presente continuo .Unidade 1.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Unidade 1.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	PAST EXPERIENCES	20

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.1.2 Situouse a mensaxe no seu contexto. Unidade 2.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2.2 Identificouse a idea principal da mensaxe. Unidade 2
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.3.2 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. Unidade 2
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.4.2 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. Unidade 2
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.5.2 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe. unidade 2
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.6.2 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. Unidade 2.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.7.2 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. Unidade 2.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos. Unidade 2
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA2.3.2 Interpretouse o contido global da mensaxe. Unidade 2.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.4.2 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira. Unidade 2.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.5.2 Identificouse a terminoloxía utilizada. Unidade 2.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.6.2 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. Unidade 2.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.5.1 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. Unidade 2.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.1.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais. Unidade 2.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiáns: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais : pasado simple, pasado continuo, used to y would, preposicións,., Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade e simultaneidade. Unidade 2.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Terminoloxía específica do sector. Unidade 2.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p>

Contidos

Recursos gramaticais: tempos verbais: pasado simple, pasado continuo, used to y would. Unidade 2.

Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Unidade

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Relacións temporais: anterioridade e simultaneidade. Unidade 2.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	GO PAPERLESS	20

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.1.3 Situouse a mensaxe no seu contexto. Unidade 3
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2.3 Identificouse a idea principal da mensaxe. Unidade 3
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.3.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. Unidade 3
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.4.3 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. Unidade 3
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.5.3 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe. unidade 3
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.6.3 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. Unidade 3.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.7.3 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. Unidade 3.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.2.3 Léronse comprensivamente textos sinxelos. Unidade 3
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA2.3.3 Interpretouse o contido global da mensaxe. Unidade 3.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.4.3 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira. Unidade 3.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.5.3 Identificouse a terminoloxía utilizada. Unidade 3.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.6.3 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. Unidade 3.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2.1 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción. Unidade 3.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.5.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. Unidade 3.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.1.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais. Unidade 3.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

4.3.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiáns: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais: as tres formas de futuro, Condicional tipo 1 y tipo 2 .
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Relacións temporais: posterioridade. Unidade 3-
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector.
Terminoloxía específica do sector. Unidade 3.

Contidos

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Recursos gramaticais: tempos verbais: las tres formas de futuro, , expresión da condición- tipo1 y 2- e da dúbida.Unidade 3.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.Unidade

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación:condición: tipo 1 e 2., causa, finalidade e resultado. Unidade 3.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Relacións temporais: posterioridade . Unidade 3.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituaisunidade 3..

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	THE TASK AT HAND	20

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.1.4 Situouse a mensaxe no seu contexto. Unidade 4
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2.4 Identificouse a idea principal da mensaxe. Unidade 4
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.3.4 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. Unidade 4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.4.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. Unidade 4
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.5.4 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe. unidade 4
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.6.4 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. Unidade 4.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.7.4 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. Unidade 4.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.2.4 Léronse comprensivamente textos sinxelos. Unidade 4
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA2.3.4 Interpretouse o contido global da mensaxe. Unidade 4.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.4.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira. Unidade 4.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.5.4 Identificouse a terminoloxía utilizada. Unidade 4.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.6.4 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. Unidade 4.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción. Unidade 4.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.5.3 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. Unidade 4.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.1.3 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais. Unidade 4.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais: pasado simple, pasado perfecto. Comparativos e superlativos. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade e simultaneidade. Unidade 4.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Terminoloxía específica do sector. Unidade 4.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p>

Contidos

Recursos gramaticais: tempos verbais: pasado simple, pasado perfecto. preposicións, locucións. Comparativos y superlativos. Unidade 4.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Unidade

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais. unidade 4.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	JOB INTERVIEW	20

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.1.5 Situouse a mensaxe no seu contexto. Unidade 5
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2.5 Identificouse a idea principal da mensaxe. Unidade 5
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.3.5 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. Unidade 5
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.4.5 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. Unidade 5
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.5.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe. unidade 5
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.6.5 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. Unidade 5.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.7.5 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. Unidade 5.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.2.5 Léronse comprensivamente textos sinxelos. Unidade 5
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA2.3.5 Interpretouse o contido global da mensaxe. Unidade 5.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.4.5 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira. Unidade 5.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.5.5 Identificouse a terminoloxía utilizada. Unidade 5.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.6.5 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. Unidade 5.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2.3 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción. Unidade 5.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.5.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. Unidade 5.
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.1.4 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais. Unidade 5.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais: verbos seguidos de infinitivo o ING. Sustantivos contables y no contables, preposicións, artigos.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Terminoloxía específica do sector. Unidade 5.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais: verbos seguidos de infinitivo o ING. Sustantivos contables y incontables. Unidade 5.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p>

Contidos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Unidade

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Unidade 5.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	ETIQUETTE AT THE OFFICE	28

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.1.6 Situouse a mensaxe no seu contexto. Unidade 6
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2.6 Identificouse a idea principal da mensaxe. Unidade 6
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.3.6 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. Unidade 6
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.4.6 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. Unidade 6
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.5.6 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe. unidade 6
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.6.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. Unidade 6.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.7.6 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. Unidade 6.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.2.6 Léronse comprensivamente textos sinxelos. Unidade 6
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA2.3.6 Interpretouse o contido global da mensaxe. Unidade 6.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.4.6 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira. Unidade 6.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.5.6 Identificouse a terminoloxía utilizada. Unidade 6.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.6.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. Unidade 6.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2.4 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción. Unidade 6.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.5.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. Unidade 6.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.1.5 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais. Unidade 6.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais: verbos modales.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Terminoloxía específica do sector. Unidade 6.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais: verbos modales. Unidade 6.</p>

Contidos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Unidade

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Unidade 6.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	HEALTH and SAFETY	34

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
<i>CA1.1.7 Situouse a mensaxe no seu contexto. Unidade 7</i>
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
<i>CA1.2.7 Identificouse a idea principal da mensaxe. Unidade 7</i>
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
<i>CA1.3.7 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. Unidade 7</i>
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
<i>CA1.4.7 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. Unidade 7</i>
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
<i>CA1.5.7 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe. unidade 7</i>
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
<i>CA1.6.7 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. Unidade 7.</i>
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
<i>CA1.7.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. Unidade 7.</i>
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
<i>CA2.2.7 Léronse comprensivamente textos sinxelos. Unidade 7</i>
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.

Criterios de avaliación
CA2.4.7 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira. Unidade 7.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.5.7 Identificouse a terminoloxía utilizada. Unidade 7.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.6.7 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. Unidade 7.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2.5 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción. Unidade 7.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.5.6 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. Unidade 7.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.1.6 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais. Unidade 7.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiáns: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais: condicional tipo tres, uso da voz pasiva, oracións de relativo.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Terminoloxía específica do sector. Unidade 7.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais: la terceira condicional, uso da voz pasiva, oracións de relativo. Unidade 7.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Unidade</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións lóxicas: condición: tipo 3, . Unidade 7.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p>

Contidos

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais. unidade 7
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	GOSSIP AT THE OFFICE	30

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.1.8 Situouse a mensaxe no seu contexto. Unidade 8
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2.8 Identificouse a idea principal da mensaxe. Unidade 8
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.3.8 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. Unidade 8
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.4.8 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. Unidade 8
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.5.8 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe. unidade 8
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.6.8 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. Unidade 8.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.7.8 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. Unidade 8.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.2.8 Léronse comprensivamente textos sinxelos. Unidade 8
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.

Criterios de avaliación
CA2.4.8 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira. Unidade 8.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.5.8 Identificouse a terminoloxía utilizada. Unidade 8.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.6.8 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. Unidade 8.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2.6 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción. Unidade 8.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.5.7 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. Unidade 8.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.1.7 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais. Unidade 8.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias,</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais: estilo indirecto.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Terminoloxía específica do sector. Unidade 8.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Recursos gramaticais: estilo indirecto. Unidade 8.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p>

Contidos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Unidade

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Unidade 8.

Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

1- Probas escritas e orais trimestrais de carácter presencial e obrigatorio:

Realizarase unha proba escrita e unha proba oral cada trimestre. A nota da proba escrita suporá un 65% da nota trimestral. A proba oral suporá un 25% da nota. Tanto a proba oral como a proba escrita teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas.

Os exames parciais e final centraranse nos contidos desenvolvidos nas unidades correspondentes a cada avaliación:

1ª avaliación: U1 e U2

2ª avaliación U3 ,U4,U5

3ª avaliación U6,U7 e U8

Avaliación Final : As oito unidades

2- Tarefas correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo:

A realización das tarefas correspondentes ás unidades didácticas que se inclúen nos materiais da plataforma, concretamente as tarefas denominadas Reading Task, Listening Task e Writing and Speaking Task (to send to the Tutor) que aparecen ao final de cada unidade e que constan dunha tarefa de cada destreza: comprensión e expresión escrita e comprensión e expresión oral, teñen un valor dun 10% da nota final. A realización destas tarefas é OPCIONAL.

En cada tarefa indícanse os criterios de avaliación desa tarefa. Ademais, as actividades en liña deberán entregarse seguindo as instrucións en canto a formato, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas agás causas debidamente xustificadas e documentadas e no formato erróneo tampouco.

No caso de non poder realizarse as probas de xeito presencial, por unha situación de confinamento derivada pola COVID-19 estas faranse online enviando as tarefas ao correo electrónico ou por medio da aula virtual. Os alumnos citarase nunha data e hora concreta e deberán enviar a proba no tempo estimado ou será anulada. Poderase empregar calquera sistema de videoconferencia como Webex para evitar fraudes.

En canto á proba oral, se hai demasiados alumnos, farase ou ben por videoconferencia ou mediante unha grabación de audio/video según as posibilidades de cada alumno/a.

Nota final do módulo

A cualificación final na convocatoria ordinaria obterase deste xeito: a nota da primeira avaliación suporá un 20% da nota final do curso, a nota da segunda avaliación suporá un 40% da nota final do curso e a nota da terceira avaliación suporá un 40% da nota final .

Considerase aprobado as puntuacións iguais ou superiores a cinco.

Na convocatoria extraordinaria haberá unha proba que constará de dúas partes:

Escrita: 70%

- Oral: 30%

O alumnado deberá acadar unha puntuación igual ou superior a cinco de nota media para aprobar o módulo.

Redondeo nas cualificacións:

A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 5, a nota redondéase á baixa (exemplo: un 3,58 quedará en 3; un 6,40 sería un 6). Pola contra, se ese primeiro decimal é superior a 5, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4,60 será un 5; un 7,90 sería un 8).

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que suspenda o módulo na convocatoria ordinaria poderá recuperalo na extraordinaria.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Na educación a distancia non existe perda do dereito a avaliación continua.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O departamento de inglés tratará mensualmente o seguimento das programacións e decidirá a súa modificación en caso necesario.
Para a valoración da práctica docente se solicitará a valoración do alumnado sobre aspectos como a metodoloxía. Así mesmo teranse en conta os resultados acadados .

8. Medidas de atención á diversidade**8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Realización de tests ó comenzo do curso para constatar os coñecementos previos do alumnado, e poder avaliar posteriormente a súa progresión.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O profesor propondrá actividades de reforzo para aqueles alumnos que atopen dificultades para seguir o curso.

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

Nas sesións presenciais potenciarase a expresión oral e o traballo en pequenos grupos. Fomentaranse actitudes de respecto ós compañeiros, profesores e materiais de traballo a través das diferentes actividades que se realizarán ó longo do curso.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Dado o carácter deste curso non hai programadas actividades extraescolares.

10. Outros apartados**10.1) Inglés**

Temporalización:

1ª Avaliación: unidades 1 e 2.

2ª Avaliación: unidades 3,4 e 5 .

3ª Avaliación: unidades 6, 7 e 8.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela	2023/2024	4	123	147

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	SILVIA ABOY GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa comunicación na empresa, tales como as seguintes:

- Recepción de visitas e atención telefónica.
- Recepción, tramitación e xestión de documentación.
- Atención á clientela ou ás persoas usuarias.
- Elaboración, rexistro e arquivo de documentación.
- Aplicación de técnicas de comunicación adecuadas á situación de atención ou asesoramento á clientela.
- Realización das xestións pertinentes cos departamentos afectados para consultas, reclamacións e atención posvenda.
- Tramitación de reclamacións e denuncias.
- Aplicación de estándares da calidade na prestación do servizo.
- Aplicación de técnicas de márketing como medio de potenciación da imaxe da empresa.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse:

- En todos os ámbitos da empresa, tanto internos como externos, e en calquera tipo de empresas, independentemente do sector ao que pertencen.
- Nomeadamente, no apoio administrativo ás tarefas que desenvolven os departamentos de atención á clientela e de márketing, en empresas de calquera sector económico.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), b), d), e), f) e ñ) do ciclo formativo, e as competencias a), b), c), i), m), p), q) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- Aplicación do protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais, en relación coa imaxe e a importancia da empresa.
- Uso de equipamentos de telefonía e informáticos adecuados ás normas básicas.
- Elaboración de cartas comerciais e outros documentos administrativos.
- Rexistro da documentación recibida e da emitida.
- Arquivo da documentación en soporte impreso e informático.
- Apoio administrativo aos departamentos de atención á clientela e de márketing.
- Atención e tramitación de consultas e reclamacións.
- Seguimento da clientela e control do servizo posvenda.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe								
					MP0437_00								
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	
1	Selección de técnicas de comunicación empresarial		10	8	X								
2	Transmisión de comunicación oral na empresa		10	8		X							
3	Transmisión de comunicación escrita na empresa		38	30			X						
4	Arquivo da información en soporte impreso e informático		25	15				X					
5	Recoñecemento de necesidades da clientela		16	9					X				
6	Atención de consultas, queixas e reclamacións		16	10						X			
7	Potenciación da imaxe da empresa		16	10							X		
8	Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela		16	10								X	
Total:			147										

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Selección de técnicas de comunicación empresarial	10

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecemento da comunicación e información.	1	Aprendizaxe dos procesos de información.	10,0
TOTAL			10

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA1.3 Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA1.4 Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	20
CA1.5 Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA1.6 Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA1.7 Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Distingúronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA1.9 Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Elementos e barreiras da comunicación. 0Descrición dos fluxos de comunicación. Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal. Comunicación externa na empresa: publicidade e relacións públicas. Comunicación, información e comportamento. Relacións humanas e laborais na empresa. Aplicación da escoita activa nos procesos de comunicación. Criterios de empatía e principios básicos da asertividade. Organización empresarial: organigramas. Principios e tipos de organización empresarial. Departamentos e áreas funcionais tipo. Funcións do persoal na organización.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aprendizaxe dos procesos de información.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxeto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización da plataforma moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.9 - A parte teórica consistirá en preguntas 	10,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase.	
TOTAL						10,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Transmisión de comunicación oral na empresa	10

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprendizaxe dos aspectos básicos da comunicación oral na empresa	1	Cofecemento da comunicación oral: concepto, elementos, proceso e técnicas	10,0
TOTAL			10

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA2.2 Identifícase o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA2.3 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA2.4 Identifícase o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA2.5 Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA2.6 Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA2.7 Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Conceptos da unidade, e que expondrán na clase ante os compañeiros. 	S	10
CA2.8 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Conceptos da unidade, e que expondrán na clase ante os compañeiros. 	N	10
CA2.9 Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Conceptos da unidade, e que expondrán na clase ante os compañeiros. 	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Principios básicos nas comunicacións orais. Informática nas comunicacións verbais: videoconferencia, chat, etc. Comunicacións na recepción de visitas: acollemento, identificación, xestión e despedida. Normas de información e atención oral. Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo. Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista. Comunicación non verbal. Elementos da linguaxe non verbal. Imaxe persoal. Comunicación verbal dentro do ámbito da empresa. Comunicación telefónica: uso do teléfono e da listaxe telefónica; normas para falar correctamente por teléfono; centrais telefónicas.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Coñecemento da comunicación oral: concepto, elementos, proceso e técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización da plataforma moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Conceptos da unidade, e que expondrán na clase ante os compañeiros. LC.2 - Conceptos da unidade, e que expondrán na clase ante os compañeiros. LC.3 - Conceptos da unidade, e que expondrán na clase ante os compañeiros. PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá 	10,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					en exercicios similares aos realizados en clase.	
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Transmisión de comunicación escrita na empresa	38

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprendizaxe dos conceptos y estilos da comunicación escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración púb	1	Cofecer os pricipios básicos da información escrita aplicando as técnicas de construción y estilos.	38,0
TOTAL			38

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	5
CA3.2 Identifícanse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	5
CA3.3 Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	5
CA3.4 Identifícase a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	5
CA3.5 Clasifícanse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	20
CA3.6 Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	20
CA3.7 Identifícanse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	5
CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.9 Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetaría en soporte informático e convencional.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	5
CA3.10 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA3.11 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Comunicación escrita na empresa. 0Recepción, envío e rexistro da correspondencia. Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetaría. Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información. Normas de comunicación e expresión escrita. Léxico e normas ortográficas e sintácticas nas comunicacións escritas socioprofesionais. Abreviaturas comerciais e oficiais. Características principais da correspondencia comercial. Estrutura, estilos e clases da carta comercial. Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración. Medios e equipamentos ofimáticos e telemáticos. Correo electrónico: uso, estrutura e redacción de corre electrónico, tendo en conta a normativa de protección de datos.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Coñecer os principios básicos da información escrita aplicando as técnicas de construción y estilos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización da plataforma moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.9 - A parte teórica consistirá en preguntas 	38,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. <ul style="list-style-type: none"> • PE.10 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. • PE.11 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	
TOTAL						38,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Arquivo da información en soporte impreso e informático	25

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender a archivar a información en soporte impreso e informático.	1	Arquivar información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia.	25,0
TOTAL			25

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA4.2 Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA4.3 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA4.4 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA4.5 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA4.6 Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA4.7 Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.9 Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA4.10 Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Arquivar información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización da plataforma moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.9 - A parte teórica consistirá en preguntas 	25,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. <ul style="list-style-type: none"> • PE.10 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	
TOTAL						25,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Recoñecemento de necesidades da clientela	16

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprendizaxe das técnicas de comunicación na atención os clientes	1	Aprender a recoñecer as necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	16,0
TOTAL			16

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA5.2 Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	20
CA5.3 Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA5.4 Identificouse o comportamento da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA5.5 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA5.6 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA5.7 Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA5.8 Tívoise en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.9 Distingúíronse as etapas dun proceso comunicativo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa. Coñecemento da clientela e das súas motivacións. Elementos da atención á clientela: ámbito, organización e persoal. Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida. Percepción da atención recibida por parte da clientela. Satisfacción da clientela. Procesos en contacto coa clientela externa.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aprender a recoñecer as necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización da plataforma moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas 	16,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase.	
TOTAL						16,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Atención de consultas, queixas e reclamacións	16

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprendizaxe dos procedementos de consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes.	1	Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.	16,0
TOTAL			16

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Descríbóronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA6.2 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA6.3 Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA6.4 Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA6.5 Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA6.6 Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA6.7 Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA6.8 Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.9 Identifícouse a normativa en materia de consumo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA6.10 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Departamento de atención á clientela: funcións. O Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias. Tramitación e xestión. Seguimento da clientela perdida. Valoración da atención recibida por parte da clientela: reclamación, queixa, suxestión e felicitación. Xestión reactiva e proactiva das reclamacións. Elementos dunha queixa e dunha reclamación. Fases da resolución de queixas e reclamacións. Consumidores. Institucións de consumo. Normativa en materia de consumo. Marco legal estatal, autonómico e local.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.		<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización da plataforma moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.9 - A parte teórica consistirá en preguntas 	16,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. <ul style="list-style-type: none"> • PE.10 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	
TOTAL						16,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Potenciación da imaxe da empresa	16

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.	1	Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.	16,0
TOTAL			16

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Identifícase o concepto de márketing.	● PE.1 - Conceptos da unidade	N	20
CA7.2 Recoñécense as funcións principais do márketing.	● PE.2 - Conceptos da unidade	S	20
CA7.3 Valorouse a importancia do departamento de márketing.	● PE.3 - Conceptos da unidade	N	10
CA7.4 Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.	● PE.4 - Conceptos da unidade	N	20
CA7.5 Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.	● PE.5 - Conceptos da unidade	S	10
CA7.6 Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.	● PE.6 - Conceptos da unidade	S	10
CA7.7 Identifícase a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.	● PE.7 - Conceptos da unidade	N	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa.
Natureza e alcance do márketing.
Políticas de comunicación: publicidade (concepto, principios e obxectivos), relacións públicas e responsabilidade social corporativa.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización da plataforma moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Conceptos da unidade PE.2 - Conceptos da unidade PE.3 - Conceptos da unidade PE.4 - Conceptos da unidade PE.5 - Conceptos da unidade PE.6 - Conceptos da unidade PE.7 - Conceptos da unidade 	16,0
TOTAL						16,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela	16

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA8 - Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprendizaxe das actividades e procedementos de calidade na atención á clientela.	1	Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.	16,0
TOTAL			16

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA8.1 Identifícanse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA8.2 Descríbense as fases do procedemento de relación coa clientela.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA8.3 Descríbense os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA8.4 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA8.5 Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
CA8.6 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA8.7 Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA8.8 Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA8.9 Identifícaronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	S	10
CA8.10 Descríbóronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	N	10
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa. Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo. Procedementos de control do servizo. Avaliación e control do servizo. Control do servizo posvenda. Fidelización da clientela.

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar dunha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprenderva materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización da plataforma moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.1 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.2 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.3 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.4 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.5 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.6 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.7 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. PE.8 - A parte teórica consistirá en preguntas 	16,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. <ul style="list-style-type: none"> • PE.9 - A parte teórica consistirá en preguntas sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase. 	
TOTAL						16,0

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos exigibles son os especificados no apartado 4. (Obxectivos especificados da unidade didáctica).

O proceso para acadar a avaliación positiva concrétase nos criterios de avaliación e mínimos esixidos reflexados nos apartados anteriores.

A avaliación continua realízase valorando as tarefas en liña do alumno, así como a súa participación nos foros.

Nas tres avaliacións realízanse probas obxectivas.

As probas obxectivas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva do módulo.

O peso na nota final das probas obxectivas será do 90 %, un 10% a participación nos foros e exercicios presentados.

A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos 3 trimestres, sendo necesario ter aprobadas cada unha das partes para o cálculo da media.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A recuperacións realízanse na proba final.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Farase unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos programados que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se poidan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumn@.

Trimestralmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao ser a distancia non se pode realizar.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Consistirá na atención tanto nas titorías individuais como colectivas.

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en tódalas unidades didácticas que forman o módulo ca finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade cívica e democrática.

A Formación Profesional non trata de variar os contidos dalgúns módulos, senón de encherlos todos, cunha óptica necesaria para a formación en valores.

Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflicta na clase normas e actitudes para a convivencia. As relacións do ser humano consigo mesmo e cos demais pobos, razas e confesións. Así coma o respecto ós animais.

Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos: O obxectivo é que os alumn@s sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumn@s de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

Educación do consumidor: O alumn@ debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigacións como consumidor do criterio educativo.

Educación para a paz: Preténdese dotar ós alumnose de valores como a xustiza, a cooperación, a solidariedade, o desenrolo da autonomía persoal e a toma de decisións.

Educación para a saúde: Debe ser entendida como un estado de benestar xeral da persoa: físico , psíquico e social.As actividades profesionais asociadas a este ciclo se aplican.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Os alumnos participarán nas actividades que fixe, no seu conxunto, o departamento.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0438	Operacións administrativas da compravenda	2023/2024	5	133	159

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	DAMIÁN ANTONIO IGLESIAS SOBRAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O entorno produtivo baséase en pemes do sector servizos, fundamentalmente, empresas nas que todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase ás necesidades e características de ditas empresas.

Neste senso a programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con coñecementos de compravenda e manexo das ferramentas informáticas de xestión.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0438_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Cálculo de prezos de venda, compra e descontos.		30	20	X				
2	Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda.		34	20		X			
3	Liquidación das obrigas fiscaies derivadas da compravenda.		35	20			X		
4	Control de existencias no almacén.		30	20				X	
5	Tramitación de cobros e pagos.		30	20					X
Total:			159						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Cálculo de prezos de venda, compra e descontos.	30

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as funcións do departamento comercial e o entorno comercial	1	O departamento comercial	5,0
2.1 Identificar os distintos compoñentes do prezo	2	O prezo e os gastos de compra	10,0
3.1 Calcular as marxes comerciais	3	Obtención do prezo de venda	15,0
TOTAL			30

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.	• PE.1	S	10
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	• PE.2	S	4
CA1.3 Describíronse os circuitos dos documentos de compravenda.	• PE.3	S	20
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	• PE.4	S	5
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	• PE.5	S	10
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	• PE.6	S	15
CA1.7 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.	• PE.7	S	15
CA1.8 Recoñecéronse e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.	• PE.8	S	10
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	• PE.9	S	10
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.	• PE.10	N	1
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos

Contidos

Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.

Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O departamento comercial	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender a estrutura dunha empresa. Organigramas da empresa. Organigrama do departamento comercia. Esquema coas canles de distribución. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.10 	5,0
O prezo e os gastos de compra	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de gastos de compra. Comisións calculadas. Descontos calculados 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.6 PE.7 PE.8 	10,0
Obtención do prezo de venda	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Prezo unitario calculado. Marxes comerciais calculados. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 PE.9 	15,0
TOTAL						30,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda.	34

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer o contrato mercantil de compravenda	1	Contrato de compravenda	9,0
2.1 Describir os circuitos dos documentos de compravenda e o servizo de posvenda	2	Proceso de compravenda e servizo de posvenda	5,0
3.1 Identificar e realizar os documentos de elaboración de pedidos	3	Pedido	5,0
4.1 Identificar e realizar os documentos de expedición e entrega de mercancias	4	Albará	5,0
5.1 Identificar e determinar os requisitos legais e formalizar a factura	5	Factura	10,0
TOTAL			34

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precísáronse os requisitos formais que deban cumprir.	• PE.1	S	2
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.	• PE.2	S	5
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	• PE.3	S	2
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	• PE.4	S	2
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.			0
CA2.5.1 Formalizouse o pedido	• PE.5	S	25
CA2.5.2 Formalizouse o albará	• PE.6	S	25
CA2.5.3 Formalizouse a factura	• PE.7	S	25
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	• PE.8	S	2
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	• PE.9	S	2
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	• PE.10	S	2
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	• PE.11	S	2

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	• PE.12	S	2
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.	• PE.13	S	2
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	• PE.14	S	2
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda. OSistemas de protección de datos. Avaliación da calidade do proceso administrativo. Proceso de compras. Proceso de vendas. Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías. Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. Pedido Albará Factura Devolucións e reclamacións. Servizo posvenda. Bases de datos de provedores e clientes. Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Contrato de compravenda	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de compravenda. Contratos de leasing, factoring, renting e franquicia 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proceso de compravenda e servizo de posvenda	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas de fluxos de documentos nas operacións de compravenda 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.8 PE.10 PE.11 PE.12 PE.13 PE.14 	5,0
Pedido	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Presupostos. Pedidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 	5,0
Albará	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Albarás 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 PE.9 	5,0
Factura	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas e facturas rectificativas 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 	10,0
TOTAL						34,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Liquidación das obrigas fiscais derivadas da compravenda.	35

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidada obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a normativa básica aplicada ás operacións de compravenda e o réxime xeral e especial do IVE 1.2 Diferenciar as operacións suxeitas das non suxeitas e exentas de IVE 1.3 Identificar os compoñentes da Base Imponible, os tipos impositivos do IVE, e a deducibilidade das cotas	1	Normativa mercantil. Réximes do IVE	25,0
2.1 Coñecer e cumprimentar as Declaracións periódicas e resumos anuais do IVE	2	Declaracións periódicas	5,0
3.1 Identificar os libros rexistro	3	Libros rexistro do IVE e libros voluntarios	5,0
TOTAL			35

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.1	S	30
CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	• PE.2	S	10
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	• PE.3	S	10
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	• PE.4	S	5
CA3.5 Identifícase a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	• PE.5	S	30
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	• PE.6	S	10
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	• PE.7	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda. Imposto sobre o valor engadido.

Contidos
Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.
Soporte documental e informático das operacións de compravenda.
Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.
Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.
Obrigas na conservación de documentos e información.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Normativa mercantil. Réximes do IVE	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas cos distintos réximes de IVE. Relación de operacións exentas. Exercicios resoltos de cálculo de bases impositibles. Relación de actividades con distintos tipos de IVE. Esquema de IVE deducible e non deducible 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.7 	25,0
Declaracións periódicas	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo 303 e 390 Modelo 313 Modelo 347 cumprimentados 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 PE.6 	5,0
Libros rexistro do IVE e libros voluntarios	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Libro rexistro de facturas emitidas Libro rexistro de facturas recibidas Libro de caixa 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 PE.4 	5,0
TOTAL						35,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Control de existencias no almacén.	30

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Clasificar os tipos de existencias e os envases e embalaxes	1	Clases de Stocks	5,0
2.1 Describir e identificar os procedementos de xestión de Stocks	2	Xestión de Stocks	10,0
3.1 Valorar a importancia dos inventarios periódicos	3	Análise ABC de inventarios	5,0
4.1 Calcular os custos, prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes	4	Valoración de existencias	10,0
TOTAL			30

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	• PE.1	S	5
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	• PE.2	S	5
CA4.3 Descríronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	• PE.3	S	5
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	• PE.4	S	30
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.	• PE.5	S	25
CA4.6 Recoñécéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	• PE.6	S	5
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	• PE.7	S	5
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	• PE.8	N	5
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	• PE.9	S	15
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos

Contidos
Tipo de existencias.
Envases e embalaxes.
Inventarios e verificacións.
Control e xestión de existencias: procesos administrativos.
Custo de existencias. Custo unitario.
Existencias mínimas e óptimas.
Métodos de valoración de existencias.
Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Clases de Stocks	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas cos distintos tipos de Stock 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	5,0
Xestión de Stocks	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Punto de pedido e PMM calculados 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 PE.5 PE.6 PE.7 	10,0
Análise ABC de inventarios					<ul style="list-style-type: none"> PE.8 	5,0
Valoración de existencias	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de almacén cumprimentadas 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.9 	10,0
TOTAL						30,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Tramitación de cobros e pagos.	30

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os medios de pagamento e cobramento habituais nas empresas diferenciando o pagamento ao contado e aprazado e valorar os procedementos de autorización	1	Medios de cobramento e pagamento. Autorizacións	10,0
2.1 Formalizar documentos de pagamentos. Os cheques	2	Os cheques	4,0
3.1 Formalizar recibos	3	O recibo	3,0
4.1 Formalizar pagarés	4	O pagaré	4,0
5.1 Formalizar letras de cambio	5	A letra	5,0
6.1 Analizar as formas máis usadas de financiamento comercial e xestión de cobro	6	Financiamento comercial e xestión de cobro	2,0
7.1 Identificar o funcionamento dos pagos por Internet	7	Pagos por Internet	2,0
TOTAL			30

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	• PE.1	S	7
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.			0
CA5.2.1 Formalizáronse cheques	• PE.2	S	15
CA5.2.2 Formalizáronse pagarés	• PE.3	S	15
CA5.2.3 Formalizáronse recibos	• PE.4	S	15
CA5.2.4 Formalizáronse letras de cambio	• PE.5	S	30
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	• PE.6	N	1
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	• PE.7	N	1
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	• PE.8	N	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 	S	5
CA5.7 Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 	S	5
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 	S	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
Financiamento de documentos de cobramento a prazo.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Medios de cobramento e pagamento. Autorizacións	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas coas distintas formas de pagamento e cobro 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.6 PE.7 PE.9 	10,0
Os cheques	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Cheques nominativos. Cheques ao portador. Cheques cruzados. Cheques conformados 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	4,0
O recibo	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.7 PE.8 	3,0
O pagaré	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Pagarés 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 	4,0
A letra	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Letra de cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 	5,0
Financiamento comercial e xestión de cobro	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos de desconto comercial e comisións de xestión de cobro 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Pagos por Internet	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e resolución de dúbidas sobre a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Información obtida en Internet sobre formas de pago seguras na rede 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 	2,0
TOTAL						30,0

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

A avaliación continua realizase valorando as tarefas en liña do alumnado.

Nas tres avaliacións realizaranse probas obxectivas.

As probas obxectivas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo o alumnado e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva do módulo.

O peso na nota final das probas obxectivas será do 90 %, e un 10% para a realización das tarefas.

A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos 3 trimestres, sendo necesario ter aprobadas cada unha das partes, cun 5 polo menos, para o calculo da media.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No mes de xuño realizarase unha proba de recuperación para o alumnado que suspenderan, ou non se presentaran, a algún dos exames.

A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superalas.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Neste réxime de ensinanza non se contempla a perda do dereito á avaliación continua.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Trimestralmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao ser a distancia non se pode realizar.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Consistirá na atención tanto nas titorías individuais como colectivas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada



posteriormente no mundo profesional

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Recollida de información en empresas e organismos públicos

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0439	Empresa e Administración	2023/2024	5	123	147

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LUISA AGUSTINA GONZÁLEZ AREA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O ciclo formativo *«Xestión Administrativa»* permite obter o título de *«Técnico en xestión administrativa»*. Co o módulo *«Empresa e administración»* aprendese a desenvolver actividades para desempeñar a función de apoio administrativo, as tarefas que se leven a cabo na empresa, polo que se refire a súas obrigas fiscais e á súa relación con organismos públicos

Esta función alberga os seguintes aspectos:

Apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á fiscalizade da empresa

Apoio administrativo na relación da empresa cos organismos públicos

As actividades profesionais asociadas a esta función aplicaranse nas seguintes funcións:

As desenvolvidas nas empresas canto á documentación comercial e fiscal e nas relacións coa Administración

As desenvolvidas en empresas de servizo de asesoría en relación ao apoio administrativo a xestión documental de impostos, permisos e trámites

Esta programación contextualiza o currículo do módulo a un centro educativo, entorno e ámbito produtivo, e grupo concreto de alumnos
O centro: O centro docente onde se imparte este módulo é o IES Luís Seoane da cidade de Pontevedra. Neste complexo educativo público impártense ciclos formativos de grao medio e superior de varias familias profesionais, entre elas a de Xestión administrativa, tanto no réxime ordinario, o de adultos e en a modalidade de distancia. Tamén imparte FP básica. Así como a ESO e o Bacharelato. No tocante ás infraestruturas, o centro conta cun amplo equipamento educativo, como corresponde aos múltiples servizos educativos que ofrece e conta cos recursos necesarios para a consecución dos obxectivos previstos na docencia do módulo, ao cumprírense os requisitos de espazos e instalacións requiridas pola lexislación educativa. Posúe tamén os recursos necesarios para que os alumnos con necesidades educativas específicas, temporais e permanentes, poidan acadar os obxectivos establecidos con carácter xeral. Todos os espazos destinados á docencia do módulo presentan conexión a internet, proxector, encerado e un ordenador por alumno, así como software libre. Así mesmo o centro conta co Plan de Acción Titorial (PAT), Plan Anual, Normas de Organización e Funcionamento (NOF) e Plan de Autoprotección, e ten establecidos os órganos de goberno necesarios para un correcto funcionamento.

O entorno e o seu ámbito produtivo: O centro atopase nun entorno urbano e social medio. Onde están instaladas gran variedade de pequenas e medianas empresas, así como gran cantidade de asesorías e colexios profesionais (avogados, economistas, ...), onde os alumnos poden realizar o seu período de FCT e mesmo acadar os seus futuros postos de emprego. Os alumnos que rematan o ciclo adoitan traballar nos seguintes ocupacións e postos de traballo;

-Auxiliar administrativo/a.

-Axudante de oficina.

-Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.

-Administrativo/a comercial.

-Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.

-Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

-Recepcionista.

-Empregado/a de atención á clientela.

-Empregado/a de tesouraría.

-Empregado/a de medios de pagamento.

Os alumnos: Trátase dun grupo en réxime de adultos, que consta de 15 alumnos con idades comprendidas entre os 20 e 60 anos, pertencentes a familias de clase traballadora ou media, sen unhas características específicas destacadas. Deles 3 son homes e o resto mulleres. O sistema de acceso son na maioría dos casos aproba de acceso a ciclo medio. O alumnado provén da propia cidade e dos seus arredores. Os alumnos de menor idade cursan o ciclo para acadar o seu primeiro título e poder entrar no mercado laboral. Os maiores fano como medio de reciclase ou pola súa situación laboral; para mellorar as súas condicións laborais ao poder optar a un emprego.

Actuacións por parte do docente: O profesor detecta que dentro do grupo non se localizan alumnos estranxeiro con dificultade de comprensión da lingua, nin alumnado con sobredotación intelectual. Si atopa catro alumnas inmigrantes hispanoamericanas que a o longo do curso foron adaptándose a este tipo de estudos e integrándose no grupo. Tamén detecta na aula que a alumna de maior idade padece unha discapacidade

auditiva leve en ámbolos dous oídos, de carácter permanente, e un alumno cunha discapacidade física temporal por mor dunha recente operación que precisa muletas. E tamén se aprecia nos alumnos de maior idade certa dificultade de adaptación, ao levar tempo fora do sistema educativo. Para todos eles, tras a avaliación inicial e a consulta co Departamento de Orientación, determínase as medidas que é necesario tomar para que acaden os resultados de aprendizaxe requiridos no módulo.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe							
					MP0439_00							
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	
1	Características da innovación empresarial	Nesta UD aprenderase a distinguir as empresas innovadoras	17	10	X							
2	Concepto xurídico de empresa e de empresario	Nesta UD aprenderase a recoñecer as empresas	20	12		X						
3	Sistema tributario	Nesta UD aprenderase os tributos do sistema tributario español	24	18			X					
4	Obrigas fiscais da empresa	Nesta UD aprenderase as obrigas fiscais que teñen as empresas	26	24				X				
5	Estrutura funcional e xurídica da Administración	Nesta UD aprenderase recoñecer a estrutura da Administración	20	12					X			
6	Relacións entre a cidadanía e a Administración	Nesta UD aprenderase a diferenciar as relacións dos cidadáns coa administración	20	12						X		
7	Xestión da documentación ante a Administración	Nesta UD aprenderase a elaborar documentación a presentar ante a Administración	20	12								X
Total:			147									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Características da innovación empresarial	17

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
1.1	Innovación e desenvolvemento empresarial	10,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Analizar as posibilidades de innovación empresarial como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego • O1.2 Describir as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial • O1.3 Comparar e documentar experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha. • O1.4 Definir as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos • CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego. • CA1.2 Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial. • CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha. • CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
1.2	Inciativa emprendedora	7,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Enumerar iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes • O2.2 Analizar posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación. • O2.3 Procurar axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe. • CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes. • CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación. • CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.
TOTAL		17	

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
-------------------------	----------------------------	---------------------	----------------------------	-------------------	------------------------

Crterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes	Proba de coñecementos	Cuestionario dobre a innovación empresarial	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	15
CA1.2 Descríronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	Proba de desempeño	Informe sobre a competitividade grezas a innovación empresarial	TO: Táboa de indicadores de observación	S	15
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	Proba de desempeño	Documento sobre experiencias de innovación analiza e debate na clase os factores de risco	TO: Táboa de indicadores de observación	N	13
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	Proba de desempeño	Dosier de distintas empresas con base tecnolóxica e a importancia do I+D+i no seu éxito empresarial	TO: Táboa de indicadores de observación	S	13
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	Proba de desempeño	Informe das iniciativas innovadoras que poidas aplicar para a mellora da empresa	TO: Táboa de indicadores de observación	S	15
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	Proba de desempeño	Informe de empresas que conseguiron a internacionalización grazas a iniciativas innovación,	TO: Táboa de indicadores de observación	N	15
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e	Proba de desempeño	Informe sobre axudas e ferramentas	TO: Táboa de indicadores de observación	S	14
				TOTAL	100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.</p> <p>Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.</p> <p>Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.</p> <p>Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.</p> <p>Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).</p>

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A1.1 Inovación e desenvolvemento empresarial - Estudarase a innovación os tipos e os procesos, así como os riscos que presentan	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.1 -Explicacións do concepto de innovación os seus tipos e características / • Tp1.2 Comparacións e documentación de experiencias de innovación empresarial, e valoración dos factores de risco en cada unha./ 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.1 Procura en internet a Orde ECC/1087/2015, do 5 de xonio publicada no Boletín Oficial do Estado do día 11 de xonio, que regula a obtención do selo de Pyme innovadora e o funcionamento do Rexistro da Pequena e Mediana Empresa Innovadora. E darse de alta e analiza os criterios para ser unha Pyme innovadora • Ta1.2 Tras a lectura dun artigo sobre una empresa concreta, redacta un informe respondendo a un cuestionario: • Ta1.3 Procura en internet experiencias reais innovadoras, analiza e debate na clase os factores de risco (https://www.emprendepyme.net/factores-de-riesgo-en-la-innovacion-empresarial.html) asumidos en cada unha • Ta1.4 En grupos de catro os alumnos elaboraran un dossier de distintas empresas con base tecnolóxica e a importancia do I+D+i no seu éxito empresarial • Ta1.5 Proposta da idea de empresa para o seu proxecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre o Rexistro de Pequena e Mediana empresa innovadora • Cuestionario sobre conceptos de innovación • Informe cos exemplos reais • Informes sobre I+D+i nas empresas innovadoras • Cuestionarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Ordenadores • Proxector • Apuntes 		10,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A1.2 Iniciativa emprendedora - Estudiarase o espírito emprendedor as ventaxas da internacionalización e as axudas que están a súa disposición	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.1 - Explicacións sobre iniciativas emprendedoras que poidan aplicarse para a mellora das empresas • Tp2.2 Presentar as diferentes axudas existentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.2 Procura en distintas webs de empresas que conseguiron a internacionalización grazas a iniciativas innovadoras. Cada alumno ten que analizar unha delas e expoñer as súas técnicas, materiais e organización interna e externa • Ta2.3 Procura axudas e subvencións do ministerio de Ciencia Innovación e Universidades que poden obter os emprendedores e analiza os requisitos que teñen que cumprir • Ta2.1 Pensa nunha empresa tradicional, (Unha panadería), . Enumerando as iniciativas innovadoras que poidas aplicar para a mellora da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe da innovación como elemento de internacionalización • Test • Cuestionarios • Informe sobre axudas e ferramentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores • Apuntes • Proxector • Paxinas Web 		7,0
TOTAL						17,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Concepto xurídico de empresa e de empresario	20

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
2.1	Empresa e empresario	8,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Definir o concepto de empresa • O1.2 Distinguir entre personalidade física e xurídica. • O1.3 Recoñecer as características do empresario autónomo. • CA2.1.2 Definiuse os tipos de organización da empresa • CA2.1.2.1 Diferáronse os distintos tipos de Organigramas • CA2.1 Definiuse o concepto de empresa. • CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica. • CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa. • CA2.1.1 Definiuse os elementos do funcionamento da empresa
2.2	Tipos de empresas	10,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Diferenciar empresas segundo a súa constitución legal • O2.2 Precisar as características de cada tipo de sociedade.. • O2.3 Identificar a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa • CA2.6.1 Identificáronse os Trámites de constitución e posta en marcha da empresa • CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal. • CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo. • CA2.5 Precisáronse as características de cada tipo de sociedade. • CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
2.3	Franquías	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Identificáronse os tipos de franquías • CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.
TOTAL		20	

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.					0
CA2.1.1 Definiuse os elementos do funcionamento da empresa	Proba de coñecementos	Elaboración de un cadro comparativo das empresas	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	5
CA2.1.2 Definiuse os tipos de organización da empresa					0
CA2.1.2.1 Diferáronse os distintos tipos de Organigramas	Proba de produción	Realización de organigramas	TI: Táboa de indicadores para produtos	S	10
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	Proba de coñecementos	Cuestionario para diferenciar entre personalidade física e xurídica.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	5
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	Proba de coñecementos	Cadro resume sibre empresas segundo a súa constitución legal.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	15
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre as características do empresario autónomo.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA2.5 Precisaróense as características de cada tipo de sociedade.	Proba de desempeño	Informe sobre as características de cada tipo de sociedade.	TO: Táboa de indicadores de observación	S	25
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.					0
CA2.6.1 Identifícaróense os Tramites de constitución e posta en marcha da empresa	Proba de produción	Reaización dos tramites de constitución e posta en marcha	TI: Táboa de indicadores para produtos	S	20
CA2.7 Identifícaróense os tipos de franquías.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre os tipos de franquías.	PES: Proba escrita + modelo de solución	N	10
TOTAL					100

4.2.e) Contidos

Contidos
Conceptos de empresa e empresario. Elementos da empresa Organización da empresa Organigramas Persoa física e xurídica. Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa. O empresario autónomo. Tipos de sociedades. Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.

Contidos
Franquía.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A2.1 Empresa e empresario - Estudarse o concepto de empresa e empresario en xeral e o autónomo en particular, así como as representacións gráficas da estrutura das empresas	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.1 Explicacións sobre o que é e como se organiza unha empresa - Demostracións da confección de organigramas con Word . Comparacións cos empresario autónomo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.1 Informe comparativo dos tipos de empresa • Ta1.2 Identificar os elementos de funcionamento dunha empresa, e a súa organización procurando exemplos reais • Ta1.3 Elabora distintos tipos de organigramas segundo os tipos de organización das empresas. E un organigrama dunha empresa concreta do entorno que teña o maior número de departamentos posibles • Ta1.4 Cuestionario sobre o empresario autónomo • Ta1.5 Identificar a empresa do Proxecto, con tódolos seus elementos e a súa organización e facer un organigrama 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre os tipos de empresa • Organigramas • Test • Cuestionarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Paxinas webs • Apuntes 		8,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A2.2 Tipos de empresas - - Estudaranse os tipos de empresas os factores que permiten elixir a súa forma xurídica e a levar a cabo os tramites da súa constitución	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.1 Explicacións dos tipos de empresas os factores que permiten elixir a súa forma xurídica e a levar a cabo os tramites da súa constitución 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.1 Realización de cuestións sobre os tipos de empresas e os factores que inflúen na súa elección • Ta2.2 Tras a lectura dun artigo sobre imha empresa redacta un informe respondendo a cuestións sobre os seus obxetivos a organización.a forma xurídica ... • Ta2.3 Procura de información dos documentos de constitución e posta en marcha dunha empresa. utilizando wens oficiais • Ta2.4 Determinar forma xurídica que escollas e levar a cabo os tramites de constitución e posta en marcha 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios - • Documentos correspondentes os tramites de constitución e posta en marcha • Informe sobre os tipos de empresas con tódalas súas características. - 	<ul style="list-style-type: none"> • Páxinas web, • Material bibliográfico • Apuntes • Internet 		10,0
A2.3 Franquías - Expoñer os tipos de franquías a través de recursos que se encuentren en internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.1 Explicacións do concepto de franquía Presentar diferentes web que mostren a evolución e tendencias das franquías/ 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.1 . Realización de cuestións sobre franquías. Analizar as web presentadas.. Procura de web explicar e razoar o tipo de franquía 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre os tipos de franquías atopados 	<ul style="list-style-type: none"> • internet • Paxinas webs • Folletos • Apuntes 		2,0
					TOTAL	20,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Sistema tributario	24

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
3.1	Tributos.	10,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Definir os conceptos de tributo e de sistema tributario español. • O1.2 . Relacionar a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica • O1.3 Recoñecer a xerarquía normativa tributaria • O1.4 Identificar os tipos de tributos • O1.5 Discriminar as súas principais características. • O1.6 Diferenciar entre impostos directos e indirectos. • CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español. • CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica. • CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria. • CA3.4 Identifícaronse os tipos de tributos. • CA3.5 Discrimináronse as súas principais características. • CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
3.2	Declaracións-Liquidacións	10,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Identificar os elementos da declaración-liquidación • CA3.7 Identifícaronse os elementos da declaración-liquidación.
3.3	Debedas e sancións	4,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Identificar infraccións e as sancións tributarias. • O3.2 Recoñecer as formas de extinción das débedas tributarias. • CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias. • CA3.9 Identifícaronse as infraccións e as sancións tributarias.
TOTAL		24	

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.	Proba de coñecementos	Esquema sobre clases de tributos	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre a finalidades socioeconómica dos tributos	TI: Táboa de indicadores para produtos	N	10
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre a xerarquía normativa dos tributos	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.	Proba de produción	Informe sobre os tipos de tributos.	TI: Táboa de indicadores para produtos	S	15
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre as súas principais características	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre a diferenciar entre impostos directos e indirectos.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.	Proba de coñecementos	Seleccionar distintos tipos de autoliquidacións e identifica as súas partes,	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	Proba de coñecementos	Cuadro das formas de extinción das débedas tributarias	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	15
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.	Proba de produción	Informe sobre las infraccións e as sancións tributarias.	TI: Táboa de indicadores para produtos	S	10
				TOTAL	100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.</p> <p>Xerarquía e normativa tributaria.</p> <p>Principais características dos tributos.</p> <p>Concetos tributarios xerais</p> <p>Normas e tipos de tributos.</p> <p>Clases de impostos.</p> <p>Elementos da declaración-liquidación.</p> <p>Formas de extinción da débeda tributaria.</p> <p>Infraccións e sancións tributarias.</p>

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A3.1 Tributos. - Identificar os tributos e a súa normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.1 Explicacións sobre os tributos do sistema tributario español -Exposición sobre a importancia dos tributos como garantes dun Estado social. -Explicación sobre os diferentes tributos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.2 -Elaborar un esquema cos principios tributarios • Ta1.3 Lee o artigo ¿La finalidad de los tributos¿ e fai un análise da situación debate na clase, despois de contestar a unhas preguntas: sobre a finalidade socioeconómica. dos tributos • Ta1.4 Localiza os tributos que te afectan na túa empresa • Ta1.1 -Identificación dos conceptos de Tributo e norma tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema que conteña os Principios Tributarios • Debate na clase sobre a importancia dos tributos na sociedade • Cuestións de identificación dos Tributos 	<ul style="list-style-type: none"> • páxinas web, • Impresos oficiais • Internet, uso das tics, material bibliográfico, e apuntes elaborados polo profesor. • Apuntes 		10,0
A3.2 Declaracións- Liquidacións - -Identificar os elementos da declaración liquidación	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.1 -Explicacións sobre o contido os elementos básicos da declaración liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.1 Procura distintos tipos de autoliquidacións e identifica as súas partes, Así como fai un cadro das datas en que se liquidan os principais impostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre os conceptos da declaración liquidación • Cuestións • 	<ul style="list-style-type: none"> • internet, • Paxinas webs • Impresos de documento • Apuntes 		10,0
A3.3 Debedas e sancións - Identificar os tipos de débedas e sancións tributarias, así como as súas clases	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.1 -Explicación sobre os conceptos de débeda tributaria e as sancións que levan aparelladas, así como as clases de exencións 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.1 Elabora un cadro coas clases de Inflacións tributarias, así como das sancións tributarias • Ta3.2 Procura en internet casos de fraude fiscal e as sancións impostas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestións sobre a débeda tributaria e sancións. • Informe sobre as sancións do Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • internet, • Paxinas webs • Apuntes do profesor 		4,0
TOTAL						24,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Obrigas fiscais da empresa	26

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
4.1	Censo Tributario	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Definir as obrigas fiscais da empresa. • O1.2 Precisar a necesidade de alta no censo. • CA4.2.1 Elaboráronse distintos tipos de censos • CA4.1 Defíníronse as obrigas fiscais da empresa. • CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo. • CA4.3 Defíníuse o índice de actividades económicas • CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes. • CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación. • CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
4.2	IAE	3,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Definir o índice de actividades económicas. • O2.2 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE). • CA4.3.1 Sunuláronse distintas situación do cálculo do IAE • CA4.3 Defíníuse o índice de actividades económicas • CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
4.3	IVE	10,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Recoñecér as características xerais do IVE e os seus réximes • O3.2 Interpretár os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaraciónliquidación. • CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes. • CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación. • CA4.5.1 Identificáronse os cálculos para os dintntos réximenes • CA4.6.1 Sumiláronse múltiples modelos de declaracións

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
4.4	IRPF	10,0	<ul style="list-style-type: none"> • O4.1 Recoñecer a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF). • O4.2 Formalizár os modelos de liquidación de IRPF e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación. • CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF). • CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación. • CA4.8.1 Elaboráronse liquidación con variada casuística
4.5	Imposto de Sociedades	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O5.1 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades. • CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.
TOTAL		26	

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.	Proba de desempeño	informe e patexar un debate na clase sobre obrigas fiscais	TO: Táboa de indicadores de observación	S	5
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.					0
CA4.2.1 Elaboráronse distintos tipos de censos	Proba de produción	Confeccionar distintos tipos de censos	TI: Táboa de indicadores para produtos	N	15
CA4.3 Defíníuse o índice de actividades económicas					0
CA4.3.1 Sunuláronse distintas situación do cálculo do IAE	Proba de desempeño	Calcular a cuota do IAE	TO: Táboa de indicadores de observación	S	15
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	Proba de desempeño	Cadro de expresas suxeitas ao pagamento do (IAE).	TO: Táboa de indicadores de observación	S	5
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.					0
CA4.5.1 Identificáronse os cálculos para os dintntos réximenes	Proba de desempeño	IReañización dos calculos do IVE nos distintos reximenes	TO: Táboa de indicadores de observación	S	15
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.					0
CA4.6.1 Sumiláronse múltiples modelos de declaracións	Proba de produción	Relización de declaracións do IVE	TI: Táboa de indicadores para produtos	S	15
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre o IRPF	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	5
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.					0
CA4.8.1 Elaboráronse liquidación con variada casuística	Proba de desempeño	Realización de liquidacións do IRPF	TO: Táboa de indicadores de observación	S	15

Crterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.9 Identifícanse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	Proba de coñecementos	Cuestionario dos elementos e a natureza do imposto de sociedades.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
				TOTAL	100

4.4.e) Contidos

Contidos
Actividades empresariais e profesionais. Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas. Índice de actividades económicas. Imposto de actividades económicas. Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación. Liquidación supostos do IVE Liquidacións do Réxime Simplificado do IVE Liquidación do Réxime Xeral do IVE Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF. Modelos e prazos de declaración-liquidación. Liquidación do IRPF Natureza e elementos do imposto de sociedades.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A4.1 Censo Tributario - Estudaranse os censos tributarios e a súa elaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.1 Explicacións sobre os diferentes tipos de censos e os modelos a cumprimentar 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.2 Que é o censo do contribuinte, que diferenza aí entre o NIF o NIE e o CIF e que letra corresponde a cada tipo de sociedade • Ta1.3 Procura na web da Axencia tributaria os distintos censos de obrigados tributarios, escolle tres deles, indica as súas características e cumplímtaos • Ta1.1 Procurar en distintas webs información sobre as obligas tributarias,, facer un informe e plantexar un debate na clasw 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestións sobre os tipos de censos. • Declaracións censais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes da profesora • Impresos oficiais 		1,0
A4.2 IAE - Identificar os conceptos básicos do IAE, o seu calculo e o seu modelo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.1 Explicación sobre o IAE e a súas particularidades. • Tp2.2 -Demostración da cumprimentación do modelo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.1 Realización de cuestións sobre o IAE. • Ta2.2 -Calculo de obtención da cuota. • Ta2.3 Cumplimentación do modelo • Ta2.4 Darse de alta no IAE 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestións sobre o IAE. • Resultados variados dos cálculos da cuota. • Modelos cumplimentados 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresos oficiais • Internet • Apuntes do profesor 		3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A4.3 IVE - Identificar os conceptos básicos do IVE, o seu calculo e os seus modelos	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.1 Explicación sobre o IVE e a súas particularidades. -Demostración da cumprimentación do modelo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.1 Elabora un cadro resume dos conceptos básicos do IVE • Ta3.2 Procura información sobre que son e cando se aplican os distintos réximes especiais do IVE, resolve os distintos supostos para a obtención da cuota • Ta3.3 Identifica e cumprimenta os distintos modelos de liquidación e fai un esquema cos prazos de presentación dos mesmos • Ta3.4 Elabora distintos tipos de declaracións que conteñan ademán do Réxime xeral, o do Recargo de equivalencia, e o Redimen especial de Agricultura, Gandería e Pesca • Ta3.5 Plantexar un suposto para poder hacer a declaración de IVE da tua empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestións sobre o IVE. • Calculos de obtención da cuota. • Modelos. cumplimentados 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresos oficiais • Paxinas webs oficiais • Apuntes do profesor 		10,0
A4.4 IRPF - Identificar os conceptos básicos do IRPF, o seu calculo e o seu modelo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp4.1 Explicación sobre o IRPF e a súas particularidades. -Demostración da cumprimentación do modelo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta4.1 Elabora un cadro resume cos contidos do IRPF • Ta4.2 Elaborar un cadro esquema dos pasos a seguir na elaboración das declaracións do IRPF e inclúe os prazos da liquidación-declaración • Ta4.3 Elabora delaracións-liquidacións na aplicación da Axencia tributaria , segundo as distintas situacións do suxeito pasivo • Ta4.4 Elabora a declaración do IRPF que lle corresponda 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestións sobre o IIRPF. • Resultados dos cálculos da cuota. • Declaracións resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> • Páxina AEAT • internet • Apuntes do profesor 		10,0
A4.5 Imposto de Sociedades - Identificar os conceptos básicos do Imposto de Sociedades, o seu calculo e os seus modelos	<ul style="list-style-type: none"> • Tp5.1 -- Explicación sobre o Imposto de sociedades e a súas particularidades. -Demostración da cumprimentación do modelo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta5.1 Elabora un cadro resumen do IS 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestións sobre o Imposto de sociedades. • Resultados dos cálculos da cuota. 	<ul style="list-style-type: none"> • Páxina da AEAT • Internet • Apuntes do profesor 		2,0
TOTAL						26,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Estrutura funcional e xurídica da Administración	20

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e reconece os organismos e as persoas que a integran.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
5.1	Dereito administrativo	7,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Identificar as fontes do dereito administrativo. • O1.2.1.2 Identificar o marco xurídico en que se integran as administracións públicas. • CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo. • CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
5.2	Administración Pública	7,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Recoñecer as organizacións que compoñen as administracións públicas. • O2.2 Interpretar as relacións entre as administracións públicas. • O2.3 Obter información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse nun informe • CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas. • CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas. • CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
5.3	Funcionarios Públicos	6,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Precisar as formas de relación laboral na Administración. • O3.2 Utilizar as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta • O3.3 Identificar as funcións dos fedatarios públicos. • CA5.6 Precisáronse as formas de relación laboral na Administración. • CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta. • CA5.8 Identifícanse as funcións dos fedatarios públicos.
TOTAL		20	

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
-------------------------	----------------------------	---------------------	----------------------------	-------------------	------------------------

Crterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.	Proba de coñecementos	ICuestionario sobre as fontes do dereito administrativo.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	15
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	Proba de coñecementos	ICuestionario sobre o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	15
CA5.3 Recoñécéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.	Proba de desempeño	Cuestionario sobre as organizacións que compoñen as administracións públicas.	TO: Táboa de indicadores de observación	S	15
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	Proba de coñecementos	ICuestionario sobre as relacións entre as administracións públicas.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	15
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	Proba de desempeño	Informe da información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	TO: Táboa de indicadores de observación	N	10
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre r as formas de relación laboral na Administración.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	Proba de desempeño	Informe sobre as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	TO: Táboa de indicadores de observación	S	10
CA5.8 Identifícanse as funcións dos fedatarios públicos.	Proba de coñecementos	ICuestionario sobre as funcións dos fedatarios públicos.	PES: Proba escrita + modelo de solución	N	10
				TOTAL	100

4.5.e) Contidos

Contidos
Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.
Marco xurídico das administracións públicas.
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Principios das relacións entre as administracións públicas.
Sistemas de información das administracións públicas.
Emprego público: funcionariado.
Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.

Contidos
Fedatarios públicos.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A5.1 Dereito administrativo - Estudárase o dereito, os tipos de dereito, o ordenamento xurídico español e a separación de poderes	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.1 Estudárase o dereito, os tipos de dereito, o ordenamento xurídico español e a separación de poderes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.1 Estudo da Constitución Española como a norma máis importante do dereito español e a que define a estrutura de poderes do Estado e organiza seu funcionamento. • Ta1.2 Por grupos se escollerá una Autonomía e elaborará un informe sobre o seu Estatuto de Autonomía e destacando os seus contido mínimos 	<ul style="list-style-type: none"> • -Cuestionario sobre o ordenamento xurídico. - • Esquema sobre os tipos de normas e a súa correspondencia co Dereito.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Paxinas webs • Apuntes do profesor 		7,0
A5.2 Administración Pública - Estudárase os distintos tipos de administracións: Local, autonómica e central, así como a Unión Europea	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.1 Estudárase os distintos tipos de administracións: Local, autonómica e central, así como a Unión Europea 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.1 Procura nas distintas web oficiais e elabora un esquema cas institucións do Estado español equivalentes ás institucións da Unión Europea. Así como un cadro comparativo entre as institucións que representan o poder executivo, lexislativo e xudicial no Estado Español e nas Comunidades Autónomas • Ta2.2 En grupos de 4 alumnos entrar na web do portal de Europa no xogo coñecer Europa , ademais na mesma paxina facer un resumo dos dereitos dos xovenes e plantexar un debate na clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestións sobre a administración pública. • Informe sobre os dereitos dos cidadáns 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Paxinas webs Unión Europeas • Apuntes do profesor 		7,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A5.3 Funcionarios Públicos - Estudarse a función pública e os funcionarios, e outros tipos de empregos públicos. -Dereitos e obrigas dos funcionarios e o réxime disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.1 Estudarse a función pública e os funcionarios, e outros tipos de empregos públicos. -Dereitos e obrigas dos funcionarios e o réxime disciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.1 Definie as diferentes clases de persoal nas que se pode clasificar aos empregados públicos. Fai un cadro coas súas características, a forma de acceso e os dereitos que teñen cada un • Ta3.2 Procura unha Oferta de Emprego Público dun Concello. Indica <ol style="list-style-type: none"> a) Cal e o órgano que orde a publicación b) A que norma de rango Estatal está vinculada esa oferta c) Que clase de persoal se convoca d) En que consiste o sistema de previsión por concurso oposición 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestións sobre como adquirir e perder a condición de funcionario • Informe sobre os dereitos e obrigas dos funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Páxinas webs • Apuntes do profesor 		6,0
					TOTAL	20,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Relacións entre a cidadanía e a Administración	20

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
6.1	Acto Administrativo	5,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Definir o concepto de acto administrativo • O1.2 Clasificar os actos administrativos. • CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo. • CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.
6.2	Proceso administrativo	5,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Definir o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio. • O2.2 Precisar os tipos de contratos administrativos. • CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio. • CA6.4 Precisáronse os tipos de contratos administrativos.
6.3	Recurso Administrativo	10,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Definir o concepto de recurso administrativo e diferencíanse os seus tipos. • O3.2 Identificar os actos recorribles dos non recorribles • O3.3 Verificar as condicións para a interposición dun recurso administrativo. • O3.4 Precisar os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación. • O3.5 5 Relacionar as fases do procedemento contencioso-administrativo • CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferencíanse os seus tipos. • CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles. • CA6.7 Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo. • CA6.8 Precisáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación. • CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.
TOTAL		20	

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Crterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre o acto administrativo.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	15
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre a clasificación dos actos administrativos.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	15
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre os tipos de contratos administrativos.	PES: Proba escrita + modelo de solución	N	10
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferencióronse os seus tipos.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre os recursos administrativo e diferencióronse os seus tipos.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre os actos recorribles dos non recorribles.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	Proba de desempeño	Verificar as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	TO: Táboa de indicadores de observación	S	10
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	Proba de desempeño	Informe sobre as fases do procedemento contencioso administrativo	TO: Táboa de indicadores de observación	S	10
				TOTAL	100

4.6.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Silencio administrativo.
Contratos administrativos.
Procedemento administrativo: as súas fases.
Recursos administrativos.
Xurisdición contencioso-administrativa.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de

avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A6.1 Acto Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.1 Estudiarase o concepto de acto administrativo, os seus tipos, así como a súa nulidade e anulidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.1 Cuestións sobre o acto administrativo, nulidade e anulidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario sobre o acto administrativo, nulidade e anulidade • Test que poden aarecer nas distintas probas de Auxiliar administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Paxinas de exercicios de oposicións a Administración • Apuntes do profesor 		5,0
A6.2 Proceso administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.1 Estudarase o proceso administrativo e os tipos de silencio 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.1 Ciestons sobre o proceso administrativo, tipos e o sobre silencio administrativo • Ta2.2 Identifica os tipos de contratos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario sobre o proceso administrativo, tipos e fases. • Cuestionario sobre o silencio administrativo. • Cuestionario sobre os tipos de contratos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Paxinas de exercicios de oposicións a Administración • Apuntes do profesor 		5,0
A6.3 Recurso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.1 Estudarase os recursos administrativos, os seus elementos e tipos de recursos. Así como a xurisdición contenciosa administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.1 Sobre recursos administrativos e tipos • Ta3.2 Procura información sobre os actos recorribles e dos non recorrible, elabora un informe para presentar na clase • Ta3.3 Facer un informe sobre os Órganos de xurisdición, o ámbito de aplicación e as fases do procedemento contencioso-administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestións sobre os recursos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Paxinas de exercicios de oposicións a Administración • Apuntes do profesor 		10,0
TOTAL						20,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión da documentación ante a Administración	20

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
7.1	Xestión documental	14,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Cumprir as normas de presentación de documentos ante a Administración. • O1.2 Recoñecer as funcións dos arquivos públicos. • O1.3 Solicitar determinada información nun rexistro público. • CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración. • CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos. • CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.
7.2	Información Pública	6,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Recoñecer o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía • O2.2 Acceder ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo. • O2.3 Identificar e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía • CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía. • CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo. • CA7.6 Identifícaronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.
TOTAL		20	

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre as normas de presentación de documentos ante a Administración.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	10
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.	Proba de desempeño	Informe sobre as funcións dos arquivos públicos	TO: Táboa de indicadores de observación	N	20

Cráterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	Proba de desempeño	Realización de obtención de determinada información nun rexistro público.	TO: Táboa de indicadores de observación	N	20
CA7.4 Recoñeuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	PES: Proba escrita + modelo de solución	S	15
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica,	Proba de desempeño	Informe da obtención nas oficinas de información e atención á cidadanía de información	TO: Táboa de indicadores de observación	N	15
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	Proba de produción	Informe sobre os límites do dereito á información	TI: Táboa de indicadores para produtos	S	20
TOTAL					100

4.7.e) Contidos

Contidos
Documentos na Administración. Arquivos públicos. Rexistros públicos. Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía. Vías de obtención de información e de atención á cidadanía. Límites do dereito á información.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)						

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A7.1 Xestión documental - Estudarase os arquivos públicos e as súas normas de presentación	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.1 Explicación sobre os arquivos públicos, a ordenación e súa estrutura. Así como os tempos de conservación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.2 Procura de información en distintos arquivos públicos e consulta os seus fondos documentais • Ta1.3 Elabora: unha Resolución, unha Notificación, un Certificado, un Informe, un Recurso e unha Alegación • Ta1.1 Cuestións sobre arquivos públicos e as súas características e as normas de presentación de documentos ante a administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestións sobre os arquivos públicos. • Informe dos distintos arquivos públicos e os seus contidos • Resolución, Notificación, Certificado, Informe, Recurso e Alegación 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Paxinas webs oficiais • Apuntes do profesor 		14,0
A7.2 Información Pública - Estudarase as distintas formas que ten a administración pública de dar información os cidadáns. Os límites e dereitos de acceso a información. As diferentes fontes de información da administración pública	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.1 Explicación das distintas formas de información da administración pública, os límites e dereitos de acceso a información e as diferentes fontes da mesma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.1 -Cuestións sobre os límites e dereitos de acceso a información • Ta2.2 Procura de información nas oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestións sobre os límites e dereitos de acceso a información • Informe sobre os diferentes tipos de oficinas de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Paxinas webs • Portal único • Apuntes 		6,0
TOTAL						20,0

5.1 Peso dos procedementos e instrumentos de avaliación dos CA na cualificación

Procedementos e instrumentos de avaliación		UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	Total
		10 %	12 %	18 %	24 %	12 %	12 %	12 %	100,00 %
Proba de coñecementos		15 %	45 %	75 %	15 %	65 %	80 %	25 %	44,40 %
	Proba escrita + modelo de solución	15 %	45 %	65 %	15 %	65 %	80 %	25 %	42,60 %
	Táboa de indicadores para produtos	0 %	0 %	10 %	0 %	0 %	0 %	0 %	1,80 %
Proba de produción		0 %	30 %	25 %	30 %	0 %	0 %	20 %	17,70 %
	Táboa de indicadores para produtos	0 %	30 %	25 %	30 %	0 %	0 %	20 %	17,70 %
Proba de desempeño		85 %	25 %	0 %	55 %	35 %	20 %	55 %	37,90 %
	Táboa de indicadores de observación	85 %	25 %	0 %	55 %	35 %	20 %	55 %	37,90 %

Todas as probas		UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	Total
		10 %	12 %	18 %	24 %	12 %	12 %	12 %	100,00 %
Proba escrita + modelo de solución		15 %	45 %	65 %	15 %	65 %	80 %	25 %	42,60 %
Táboa de indicadores para produtos		0 %	30 %	35 %	30 %	0 %	0 %	20 %	19,50 %
Táboa de indicadores de observación		85 %	25 %	0 %	55 %	35 %	20 %	55 %	37,90 %

Todas as probas		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	Total
		10,00 %	12,00 %	18,00 %	24,00 %	12,00 %	12,00 %	12,00 %	100,00 %
Proba escrita + modelo de solución		15,00 %	45,00 %	65,00 %	15,00 %	65,00 %	80,00 %	25,00 %	42,60 %
Táboa de indicadores para produtos		0,00 %	30,00 %	35,00 %	30,00 %	0,00 %	0,00 %	20,00 %	19,50 %
Táboa de indicadores de observación		85,00 %	25,00 %	0,00 %	55,00 %	35,00 %	20,00 %	55,00 %	37,90 %

5.2 Niveis de logro mínimo dos CA (mínimo esixible)

Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
UD 1. Características da innovación empresarial	
CA 1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	S
CA 1.2 Descríbense as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	S
CA 1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	N
CA 1.4 Defínense as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	S
CA 1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	S
CA 1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	N
CA 1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	S
UD 2. Concepto xurídico de empresa e de empresario	
CA 2.1 Defínese o concepto de empresa.	
CA 2.1.1 Defínese os elementos do funcionamento da empresa	S
CA 2.1.2 Defínese os tipos de organización da empresa	
CA 2.1.2.1 Diferáronse os distintos tipos de Organigramas	S

Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	S
CA 2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	S
CA 2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	S
CA 2.5 Precísáronse as características de cada tipo de sociedade.	S
CA 2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	
CA 2.6.1 Identifícaronse os Trámites de constitución e posta en marcha da empresa	S
CA 2.7 Identifícaronse os tipos de franquías.	N
UD 3. Sistema tributario	
CA 3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.	S
CA 3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	N
CA 3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	S
CA 3.4 Identifícaronse os tipos de tributos.	S
CA 3.5 Discrimináronse as súas principais características.	S
CA 3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	S
CA 3.7 Identifícaronse os elementos da declaración-liquidación.	S
CA 3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	S
CA 3.9 Identifícaronse as infraccións e as sancións tributarias.	S
UD 4. Obrigas fiscais da empresa	
CA 4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.	S
CA 4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	
CA 4.2.1 Elaboráronse distintos tipos de censos	N
CA 4.3 Definiuse o índice de actividades económicas	
CA 4.3.1 Sunuláronse distintas situación do cálculo do IAE	S
CA 4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	S
CA 4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	
CA 4.5.1 Identifícaronse os cálculos para os dintntos réximenes	S
CA 4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	
CA 4.6.1 Sumiláronse múltiples modelos de declaracións	S
CA 4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	S
CA 4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	
CA 4.8.1 Elaboráronse liquidción con variada casuística	S
CA 4.9 Identifícaronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	S
UD 5. Estrutura funcional e xurídica da Administración	
CA 5.1 Identifícaronse as fontes do dereito administrativo.	S
CA 5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	S
CA 5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.	S
CA 5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	S
CA 5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	N

Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	S
CA 5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	S
CA 5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.	N
UD 6. Relacións entre a cidadanía e a Administración	
CA 6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.	S
CA 6.2 Clasificáronse os actos administrativos.	S
CA 6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	S
CA 6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.	N
CA 6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.	S
CA 6.6 Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.	S
CA 6.7 Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	S
CA 6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	S
CA 6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	S
UD 7. Xestión da documentación ante a Administración	
CA 7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.	S
CA 7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.	N
CA 7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	N
CA 7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	S
CA 7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.	N
CA 7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	S

5.3 Peso dos CA na cualificación das UD e pesos das UD na cualificación do módulo

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
UD 1. Características da innovación empresarial	10 %
CA 1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	15 %
CA 1.2 Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	15 %
CA 1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	13 %
CA 1.4 Definiéronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	13 %
CA 1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	15 %
CA 1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	15 %
CA 1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	14 %
UD 2. Concepto xurídico de empresa e de empresario	12 %
CA 2.1 Definiuse o concepto de empresa.	0 %
CA 2.1.1 Definiuse os elementos do funcionamento da empresa	5 %
CA 2.1.2 Definiuse os tipos de organización da empresa	0 %
CA 2.1.2.1 Diferáronse os distintos tipos de Organigramas	10 %
CA 2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	5 %

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	15 %
CA 2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	10 %
CA 2.5 Precísáronse as características de cada tipo de sociedade.	25 %
CA 2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	0 %
CA 2.6.1 Identifícanse os Trámites de constitución e posta en marcha da empresa	20 %
CA 2.7 Identifícanse os tipos de franquías.	10 %
UD 3. Sistema tributario	18 %
CA 3.1 Defínense os conceptos de tributo e de sistema tributario español.	10 %
CA 3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	10 %
CA 3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	10 %
CA 3.4 Identifícanse os tipos de tributos.	15 %
CA 3.5 Discrimináronse as súas principais características.	10 %
CA 3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	10 %
CA 3.7 Identifícanse os elementos da declaración-liquidación.	10 %
CA 3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	15 %
CA 3.9 Identifícanse as infraccións e as sancións tributarias.	10 %
UD 4. Obrigas fiscais da empresa	24 %
CA 4.1 Defínense as obrigas fiscais da empresa.	5 %
CA 4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	0 %
CA 4.2.1 Elaboráronse distintos tipos de censos	15 %
CA 4.3 Defínese o índice de actividades económicas	0 %
CA 4.3.1 Sunuláronse distintas situación do cálculo do IAE	15 %
CA 4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	5 %
CA 4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	0 %
CA 4.5.1 Identifícanse os cálculos para os dintntos réximes	15 %
CA 4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	0 %
CA 4.6.1 Sumiláronse múltiples modelos de declaracións	15 %
CA 4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	5 %
CA 4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	0 %
CA 4.8.1 Elaboráronse liquidción con variada casuística	15 %
CA 4.9 Identifícanse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	10 %
UD 5. Estrutura funcional e xurídica da Administración	12 %
CA 5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.	15 %
CA 5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	15 %
CA 5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.	15 %
CA 5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	15 %
CA 5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	10 %
CA 5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	10 %
CA 5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	10 %

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.	10 %
UD 6. Relacións entre a cidadanía e a Administración	12 %
CA 6.1 Defíníuse o concepto de acto administrativo.	15 %
CA 6.2 Clasificáronse os actos administrativos.	15 %
CA 6.3 Defíníuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	10 %
CA 6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.	10 %
CA 6.5 Defíníuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.	10 %
CA 6.6 Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.	10 %
CA 6.7 Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	10 %
CA 6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	10 %
CA 6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	10 %
UD 7. Xestión da documentación ante a Administración	12 %
CA 7.1 Cúmplíronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.	10 %
CA 7.2 Recoñécéronse as funcións dos arquivos públicos.	20 %
CA 7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	20 %
CA 7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	15 %
CA 7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.	15 %
CA 7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	20 %

5.4 Peso dos CA na cualificación dos RA e peso dos RA na cualificación do módulo

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
RA 1. Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	10,00 %
CA 1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	15,00 %
CA 1.2 Descríbense as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	15,00 %
CA 1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	13,00 %
CA 1.4 Defíníronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	13,00 %
CA 1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	15,00 %
CA 1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	15,00 %
CA 1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	14,00 %
RA 2. Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	12,00 %
CA 2.1 Defíníuse o concepto de empresa.	15,00 %
CA 2.1.1 Defíníuse os elementos do funcionamento da empresa	
CA 2.1.2 Defíníuse os tipos de organización da empresa	
CA 2.1.2.1 Diferéronse os distintos tipos de Organigramas	
CA 2.2 Distinguíuse entre personalidade física e xurídica.	5,00 %
CA 2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	15,00 %
CA 2.4 Recoñécéronse as características do empresario autónomo.	10,00 %
CA 2.5 Precísáronse as características de cada tipo de sociedade.	25,00 %

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 2.6 Identifícase a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	20,00 %
CA 2.6.1 Identifícanse os Trámites de constitución e posta en marcha da empresa	
CA 2.7 Identifícanse os tipos de franquías.	10,00 %
RA 3. Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	18,00 %
CA 3.1 Defínense os conceptos de tributo e de sistema tributario español.	10,00 %
CA 3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	10,00 %
CA 3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	10,00 %
CA 3.4 Identifícanse os tipos de tributos.	15,00 %
CA 3.5 Discrimináronse as súas principais características.	10,00 %
CA 3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	10,00 %
CA 3.7 Identifícanse os elementos da declaración-liquidación.	10,00 %
CA 3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	15,00 %
CA 3.9 Identifícanse as infraccións e as sancións tributarias.	10,00 %
RA 4. Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	24,00 %
CA 4.1 Defínense as obrigas fiscais da empresa.	5,00 %
CA 4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	15,00 %
CA 4.2.1 Elaboráronse distintos tipos de censos	
CA 4.3 Defínese o índice de actividades económicas	15,00 %
CA 4.3.1 Sunuláronse distintas situación do cálculo do IAE	
CA 4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	5,00 %
CA 4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	15,00 %
CA 4.5.1 Identifícanse os cálculos para os distintos réximes	
CA 4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	15,00 %
CA 4.6.1 Sumiláronse múltiples modelos de declaracións	
CA 4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	5,00 %
CA 4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	15,00 %
CA 4.8.1 Elaboráronse liquidación con variada casuística	
CA 4.9 Identifícanse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	10,00 %
RA 5. Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	12,00 %
CA 5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.	15,00 %
CA 5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	15,00 %
CA 5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.	15,00 %
CA 5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	15,00 %
CA 5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	10,00 %
CA 5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	10,00 %
CA 5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	10,00 %
CA 5.8 Identifícanse as funcións dos fedatarios públicos.	10,00 %
RA 6. Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	12,00 %
CA 6.1 Defínese o concepto de acto administrativo.	15,00 %

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 6.2 Clasifícanse os actos administrativos.	15,00 %
CA 6.3 Defínese o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	10,00 %
CA 6.4 Precísanse os tipos de contratos administrativos.	10,00 %
CA 6.5 Defínese o concepto de recurso administrativo e diferéncianse os seus tipos.	10,00 %
CA 6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.	10,00 %
CA 6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	10,00 %
CA 6.8 Precísanse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	10,00 %
CA 6.9 Relacionáanse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	10,00 %
RA 7. Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	12,00 %
CA 7.1 Cúmprense as normas de presentación de documentos ante a Administración.	10,00 %
CA 7.2 Recoñécense as funcións dos arquivos públicos.	20,00 %
CA 7.3 Solicítase determinada información nun rexistro público.	20,00 %
CA 7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	15,00 %
CA 7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.	15,00 %
CA 7.6 Identifícanse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	20,00 %

5.5 Observacións sobre os criterios de cualificación

Considérase aprobada unha proba teórica ou práctica se esta ten unha puntuación igual ou superior a 5 PUNTOS SOBRE 10.

- . Efectuaranse probas teóricas e de exercicios prácticos.
- . A avaliación de cada unidade didáctica terá en conta as notas nas probas teóricas e de exercicios prácticos como un 90% da nota final.
- . Serán tidas así mesmo en conta á hora de realizar unha media as notas de traballos, informes e exercicios que se propoñan para a súa entrega e irán incluídos como parte dos contidos teóricos ou prácticos segundo criterio docente. Avaliarase con lista de cotexo e avaliaranse o 10%.

. As notas positivas ou negativas das clases prácticas serán tidas tamén en conta como complementos. Se a actitude dun alumno non foi correcta durante o desenvolvemento das clases, pode avaliarse negativamente. Criterios para valorar as actitudes (comúns a todas as Unidades de Traballo):

1. Atención e concentración nas explicacións e na realización de tarefas prácticas.
2. Esfuerzo, constancia e voluntariedade no traballo.
3. Motivación e interese en relación cos módulos e o traballo que neles se desenvolve.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere o módulo en convocatoria ordinaria, presentárase á convocatoria extraordinaria.

Actividades a realizar de forma autónoma: Deberá presentar resoltas as actividades desenvolvidas pola profesora na clase que serven de apoio á unidade correspondente, así como todos os casos prácticos que serven de reforzo. A entrega de devanditos exercicios non supón para nada que non deban de presentarse á proba de nivel, que deberán acreditala cunha nota non inferior a 5.

Os alumn@s que non aproben algunha das avaliacións terán a posibilidade de recuperalas superando as probas que se fixen para iso logo de cada avaliación. Ao final do curso, os alumn@s con materia pendente de recuperación terán a oportunidade dunha recuperación final, que incluírá as partes non superadas. A proba terá en conta os contidos que o profesor determine en cada caso, tendo en conta cal foi a traxectoria do alumno

ó longo do curso. Si se considera necesario, o profesor exporá a realización de traballos que poidan axudar no proceso de recuperación.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

@s alumn@s que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación.

Estes alumn@s serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre todos os contidos reflexados na programación do módulo. Para estes alumn@s a nota final formarase unicamente ca nota desta proba final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

Esta proba de avaliación extraordinaria, será previa a avaliación final do módulo correspondente.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Seguimento e supervisión da programación. A normativa vixente en materia de FP reflicte a necesidade de realizar o seguimento das programacións dos módulos. Así, o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOG 12/07/2010) establece que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, coa indicación do grao de cumprimento e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada. No enderezo www.edu.es/programacion, o docente elabora as programacións e tamén realiza o seu seguimento. Este seguimento servirá como autocrítica e para detectar deficiencias, dificultades ou debilidades do proceso de ensino-aprendizaxe e causas.

Unha vez pechada,, a programación será supervisada polo departamento, polo equipo directivo e por inspección educativa.

Ao finalizar o curso, o docente elaborará unha memoria final que recollerá, ente outros aspectos o grao de cumprimento da programación e estadísticas dos resultado Avaliación da práctica docente: Avaliarase mediante enquisas anónimas, que o alumnado fará ao remate de cada UD.

Nelas puntuarán aspectos sobre o módulo, a programación e a actitude do profesor, perseguíndose con isto a mellora continua da actividade docente (Anexo: Avaliación do profesorado)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

É evidente que as necesidades educativas e o ritmo de aprendizaxe de cada un destes grupos é distinto, o que fai que o proceso de ensino-aprendizaxe teña que matizarse en función das súas características.

É este o primeiro punto ao que debe poñerse atención antes de comezar a desenvolver os contidos. A distribución dos alumnos en grupos heteroxéneos durante as clases debe axudar a integralos e a fomentar un traballo en equipo no que cada un dos membros desenvolva as súas propias capacidades, axudando aos demais a desenvolver aquelas que lles resultan máis complicadas, todo iso co meu apoio . Non obstante, esta medida non é a única que vai adoptarse para desenvolver o módulo. Antes de comezar cada Unidade de Trabajo, avalearei os coñecementos previos dos alumnos sobre o tema ou temas que se van impartir. Esta avaliación inicial farase mediante un ou varios dos seguintes procedementos:

- . Test de ideas previas.
- . Debate en clase.

Ante as dificultades de aprendizaxe de certos contidos por parte dos alumnos debido á falta de base, dificultades de comprensión, etc., propóñense as adaptacións curriculares non significativas:

- . Reforzarase a explicación dos contidos a aqueles alumnos que o necesiten.
- . Elaboración de actividades de reforzo para alumnos con problemas nalgúns dos contidos

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

A atención ao alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE) é a vía que permite individualizar, dentro do posible, o proceso de ensino-aprendizaxe para aqueles alumnos que presenten maiores dificultades. Os principios de actuación son a non discriminación e a normalización educativa, co fin de acadar a igualdade de oportunidades. Despois dos primeiros días de clase, da proba de avaliación inicial e da reunión de avaliación inicial entre o equipo docente do curso e a orientador/a, detectáronse os seguintes casos entre os alumnos do módulo::

- ¿ Os alumnos de maior idade presentaron certa dificultade de adaptación ao levar tempo fora do sistema educativo, xa superada, manteñen certa dificultade no uso da informática e as novas tecnoloxías
- ¿ Unha alumna cunha discapacidade auditiva leve permanente en ámbolos dous oídos.
- ¿ Un alumno cunha discapacidade física temporal por ter sufrido unha operación recentemente, polo que asiste a clase con muletas.
- ¿ Catro alumnas hispanoamericanas con integración tardía no sistema educativo español

Previo asesoramento do Departamento de Orientación, determinase que non será necesario tomar con ningún deles medidas de atención á diversidade de carácter extraordinario como é a flexibilización modular do ciclo: Si se tomarán algunhas medidas ordinarias, que son aquelas que non esixen autorización da Inspección. Son as seguintes:

- ¿ Para os alumnos de maior idade levarase a cabo un reforzo educativo neste módulo (previamente informando o titor) consistente nunha maior atención á súa evolución e dificultades nas clases, e un seguimento nas horas de tutoría se se ve necesario
 - ¿ Para a alumna con discapacidade auditiva tomaranse as adaptacións non significativas seguintes: situarase o mais preto posible do profesor, as explicacións sobre os contidos faranse co encerado ou co canón de vídeo e durante as exposicións orais evitarase en todo momento dar as costas á alumna, co fin de que poida seguir as explicacións
 - ¿ Para o alumno operado, como require o uso de muletas, situarase nun lugar onde se sinta cómodo, e ubicalo o máis preto posible da porta para ter doado acceso e desaloxo en caso de emerxencia
 - ¿ Para as alumnas hispanoamericanas do módulo, procurarase que nos grupos de traballo que se formen, queden repartidas e que se lles garantan os mesmos dereitos e deberes que ao resto da clase
- Para todos eles existirá un seguimento da súa situación ao longo do curso, e levaranse a cabo reunións periódicas do equipo docente ou co titor, ou extraordinarias en caso de observar situacións que así o requiran ou outros cambios na aula.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Educación en valores: O labor educativo obriga a abordar, ademais dos contidos expostos, outros de carácter transversal, orientados á formación do alumno como persoa, independente do módulo concreto que se estea a cursar e evitando que sexan vistos como unha engadidura artificial ao currículo. Así, ao longo do curso incluíranse exemplos que ilustren os contidos que se queren transmitir. O enfoque global destes temas será:

- ¿ A educación moral e cívica; Fomentaranse o diálogo e o respecto ás persoas sexas cal sexa a súa condición, o traballo en equipo, a cooperación e o traballo responsable
- ¿ A educación para a paz e a convivencia: Traballarase a actitude fronte ao conflito, e detectarase e tratarase calquera caso de bullying na aula coa axuda da orientadora.
- ¿ A educación para a igualdade de xénero; Repartíranse as tarefas igualmente, valorarase o esforzo, as ideas e o traballo, evitándose actitudes protectoras.
- ¿ A educación ambiental: Coñecerán a importancia das medidas de aforro enerxético na súa actividade e as repercusións da contaminación.

¿ A educación para a saúde: Traballarase o respecto polas normas de uso dos equipamentos informáticos e valoraranse os riscos e as súas consecuencias. Organizado pola dirección e o centro, a Cruz Vermella impartira un curso de primeiros auxilios.

¿ A educación do consumidor: Potenciarase o consumo responsable de recursos, o aproveitamento de materiais, a reciclaxe e os criterios de racionalidade enxética.

¿ A educación para a seguridade e prevención de delitos na rede: Advertirase dos riscos das novas tecnoloxías, das redes sociais, dos casos de ciberacoso e doutros delitos.

Coordinación con outros módulos do ciclo formativo: Existe unha relación de interdisciplinariedade entre os distintos módulos do ciclo, polo que debe existir unha coordinación entre eles. No momento de planificar o desenvolvemento do módulo ¿empresa e administración¿ será necesario coordinarse co profesorado que vai impartir varios módulos do ciclo cos que ten especial relación, como son: ¿Operacións administrativas de compravenda¿, ¿Comunicación empresarial e atención a clientela¿ e ¿Empresa na aula¿.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Supoñen unha visión engadida aos coñecementos impartidos a diario na aula. O Departamento de Administración organiza unha visita cada trimestre. Son visitas de carácter multidisciplinar, onde o alumnado poderá coñecer distintos departamentos de interese para os diferentes módulos estudados no curso. Son as seguintes:

¿ 1ª avaliación. Visita á Sede Central de INDITEX, en Arteixo. No tocante a o módulo de ¿Empresa e administración¿ os alumnos recibirán información sobre o tipo de empresa, tendo que a posteriori, elaborar un cadro resumen de todos os seus elementos e un organigrama da empresa.

¿ 2ª avaliación. Os alumnos visitaran a empresa FROIZ, en Lourido-Poio, onde verán o seus sistema de loxística, tendo que elaborar un traballo ao remate da visita.

¿ 3ª avaliación. Os alumnos asistirán a un xuízo nos Xulgados de Pontevedra.

10. Outros apartados

10.1) 1

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.

Para a ensinanza telemática contémpanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.

Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarían na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

Nesta situación farase un uso como mais extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.

Metoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena

O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguemento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2023/2024	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	10	38	45

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LUISA AGUSTINA GONZÁLEZ AREA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O entorno produtivo do IES Luís Seoane está constituído, fundamentalmente, por Pemes do sector comercial e de servizos que teñen unha estrutura administrativa básica, cun número baixo de persoal que se apoia na externalización de determinadas tarefas en asesorías e consultorías. Derivada desta organización a demanda de profesionais administrativos responde a dous perfís: profesionais cun amplo abano de coñecementos en todas as áreas que lles permita levar as tarefas administrativas dunha pequena empresa e profesionais con coñecementos nas áreas de fiscal, contable e laboral para a súa incorporación a estes departamentos de asesorías e consultorías.

O módulo de Tratamento informático da información debe dar as ferramentas adecuadas para dotar de destrezas aos profesioanais para a realización das tarefas propias da xestión administrativa nestas pequenas e medianas empresas.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados	Resultados de aprendizaxe					Resultados de aprendizaxe						
					MP0440_13	MP0440_23					MP0440_33						
						RA1	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1	RA2	RA3	RA4		
1	Operatoria de teclados		82	10	X												
2	Informática básica		10	1		X	X										
3	Procesador de textos		50	23					X								
4	Folla de cálculo		72	28				X									
5	Bases de datos		60	28						X							
6	Presentacións multimedia, imaxe e vídeo dixital		30	8							X	X					
7	Internet, correo e axenda electrónica		15	2									X	X			
Total:			319														

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	82

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Organizar o espazo de traballo obter a posición corporal correcta e identificar a posición correcta dos dedos no teclado	1	Obtención da posición correcta ante o teclado	1,0
2.1 Utilizar as distintas filas do teclado ao tacto fila normal ao tacto	2	Aprendizaxe do teclado ao tacto	40,0
3.1 Realizar textos en linguas propias e estranxeiras	3	Realización de textos en diversas linguas	10,0
4.1 Controlar a velocidade e precisión	4	Exercicios de velocidade	30,0
5.1 Corrixir erros e aplicar normas de presentación	5	Presentación de documentos e corrección de erros	1,0
TOTAL			82

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• LC.1	N	1
CA1.2 Mantívoise a posición corporal correcta.	• LC.2	N	1
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• LC.3	S	6
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• LC.4	N	1
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• LC.5	S	5
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• LC.6	S	5
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• LC.7	S	5
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• LC.8	S	70
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	• LC.9	N	1
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.	• LC.10	S	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Colocación dos dedos. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos Escritura en distintos idiomas Escritura con velocidade controlada Corrección de erros.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Obtención da posición correcta ante o teclado	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia dunha posición correcta ante o teclado. Explicación da colocación dos dedos no teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> Colocarse na posición correcta ante o teclado Colocar adecuadamente os dedos no teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender a importancia dunha postura correcta ante o teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas de colocación dos dedos ante o teclado 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.4 	1,0
Aprendizaxe do teclado ao tacto	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización do programa de aprendizaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios no programa de aprendizaxe 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender a necesidade dunha correcta colocación dos dedos para mellorar as prestacións ante o teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de aprendizaxe mecanográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 LC.5 LC.6 	40,0
Realización de textos en diversas linguas	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diferentes textos en diversas linguas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar textos en distintos idiomas 	<ul style="list-style-type: none"> Textos escritos en diferentes idiomas con precisión 	<ul style="list-style-type: none"> Escritos en diferentes idiomas. Software de tratamento de textos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 	10,0
Exercicios de velocidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de exercicios de velocidade 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios de velocidade 	<ul style="list-style-type: none"> Textos escritos con rapidez (mínimo 200 ppm) 	<ul style="list-style-type: none"> Textos para realizar probas de velocidade. Programa de aprendizaxe mecanográfica 	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 	30,0
Presentación de documentos e corrección de erros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da forma de presentar un documento e da corrección dos erros 	<ul style="list-style-type: none"> Obter textos correctamente presentados e corrixir erros 	<ul style="list-style-type: none"> Texto correctamente presentados e sen erros. 	<ul style="list-style-type: none"> Software de tratamento de textos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.9 LC.10 	1,0
TOTAL						82,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática básica	10

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os sistemas de organización de ficheiros e cartafoles en función da súa xerarquía nos distintos sistemas operativos.	1	Sistema de organización de ficheiros e cartafoles	2,0
2.1 Distinguir as funcións básicas dos distintos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.	2	Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	2,0
3.1 Diferenciar entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios e o resto das aplicacións dun sistema operativo	3	Aplicacións dos sistemas operativos	2,0
4.1 Explicar as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten a procura, o arquivo e manter a integridade e seguridade da información.	4	Procura, arquivo, confidencialidade e mantemento da seguridade e integridade dos datos	2,0
5.1 Manexar sistemas operativos monousuario e multiusuario	5	Sistemas operativos monousuario e multiusuario	1,0
6.1 Identificar os requisitos para a instalación	6	Instalación configuración e actualización das aplicacións	1,0
6.2 Seguir todas as fases do proceso de instalación			
6.3 Configurar a aplicación			
TOTAL			10

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.	• LC.1	S	20
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.	• LC.2	S	20
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.	• LC.3	N	2
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	• PE.1	S	20
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.	• LC.4	N	4
CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	• PE.2	S	20
CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• LC.5	N	2
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	• LC.6	N	2

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	• LC.7	N	2
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	• LC.8	N	2
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	• LC.9	N	2
CA2.7 Elimínáronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	• LC.10	N	2
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	• PE.3	N	2
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración. Xestión de ficheiros e cartafoles Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel. Prestacións fundamentais do sistema operativo. Redes locais. Contornos de usuarios. Tipos de aplicacións ofimáticas. Tipos de licenzas de software. Necesidades dos contornos de explotación. Requisitos das aplicacións. Compoñentes e complementos das aplicacións. Procedementos de instalación, configuración e actualización. Diagnóstico e resolución de problemas. Técnicas de asistencia ao usuario

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Sistema de organización de ficheiros e cartafoles	• Explicación da importancia da correcta organización de ficheiros e cartafoles.	• Creación de ficheiros e cartafoles por xerarquías	• Creación de ficheiros e cartafoles	• Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos	• LC.1	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da organización e compartir ficheiros e cartafoles 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de ficheiros e cartafoles e asignarlle distintos modos de compartilos en rede 	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir total ou parcialmente ficheiros e cartafoles con e sin contrasinal 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 	2,0
Aplicacións dos sistemas operativos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das características fundamentais e utilidades dos sistemas operativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de distintos sistemas operati-vos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manexo das ventás e cadros de diálogo dos sistemas operativos. Imprimir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 	2,0
Procura, arquivo, confidencialidade e mantemento da seguridade e integridade dos datos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos sistemas de procura, arquivo e mantemento da integridade dos datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar, arquivar e saber manter a confidencialidade dos datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procura de arquivos e asignación de permisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 	2,0
Sistemas operativos monousuario e multiusuario	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un esquema con distintos tipos de sistemas operativos monousuario e multiusuario e as súas características 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos distintos tipos de sistemas operativos monousuario e multiusuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema cos distintos tipos de S.O. e as súas características 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 	1,0
Instalación configuración e actualización das aplicacións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre os requisitos mínimos para a instalación • Explicación do proceso de instalación e configuracióna dunha aplicación • Explicación da importancia de respectar as licenzas de software 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización do proceso de instalación dunha aplicación • Traballo sobre os efectos da piratería 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicacións instaladas • Traballo sobre a piratería 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos instalables • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 • LC.6 • LC.7 • LC.8 • LC.9 • LC.10 • PE.2 • PE.3 	1,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	50

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a interface e as funcións básicas dos procesadores de textos e da autoedición 1.2 Identificar as características dun documento e redactalos coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura 1.3 Crear encabezados e pés de páxina e empregar seccións nun documento extenso 1.4 Empregar a función de combinar correspondencia	1	Utilización das funcións dun procesador de textos.	18,0
2.1 Integrar táboas, obxectos, gráficos, follas de cálculo, hiperligazóns, etc	2	Inserción de obxectos, táboas e imaxes nun texto	18,0
3.1 Utilizar estilos e crear táboas de contidos	3	Utilización e creación de estilos para a súa utilización en documentos extensos e creación de táboas de contidos.	4,0
4.1 Confeccionar patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	4	Realización de formularios e patróns	6,0
5.1 Detectar e corrixir os erros cometidos	5	Empregar as ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección.	2,0
6.1 Crear macros	6	Realización de macros para tarefas repetitivas	1,0
7.1 Gardar e recuperar información 7.2 Traballar en grupo 7.3 Establecer criterios de seguridade	7	Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos	1,0
TOTAL			50

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	• LC.1	S	15
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• LC.2	S	15
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	• LC.3	S	15
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• LC.4	S	15
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	• LC.5	S	15

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• LC.6	S	15
CA4.7 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	• LC.7	S	5
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• LC.8	N	2
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• LC.9	N	1
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	• LC.10	N	1
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.	• LC.11	N	1
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Funcións básicas dun procesador de textos.</p> <p>Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Estrutura dos documentos: divisións e seccións.</p> <p>Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).</p> <p>Estilos.</p> <p>Formularios.</p> <p>Creación e uso de patróns.</p> <p>Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.</p> <p>Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.</p> <p>Importación e exportación de documentos.</p>

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Utilización das funcións dun procesador de textos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos xeitos de selección, copiado e borrado de texto.. Explicación dos distintos formatos de carácter e de parágrafo. Explicación da utilización de formato de viñetas, numeración e esquema numerado Explicación da utilización de bordes, sombreados e tabuladores Explicación sobre tamaño e orientación de papel, modificación de marxes e creación de texto en columnas. Explicación sobre a creación de encabezados e pés de páxina. Explicación sobre combinar documentos, etiquetas e sobres. 	<ul style="list-style-type: none"> Copiar un texto e realizar as funcións de selección, copiado, desprazamento e borrado Copiar un texto e empregar as funcións de dar formato de carácter e de parágrafos. Copiar un texto e empregar as funcións de numeración, viñetas e esquemas numerados e as funcións bordes e sombreados e tabuladores Copiar un texto e modificar as marxes, a orientación da páxina, establecer texto en columnas, e poñer bordes de páxina. Crear encabezados e pés nun documento de texto. Elaborar documentos nos que se combinen distintos documentos, sobres y etiquetas 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos onde se realizaron funcións de formato de carácter, de parágrafo, numeración, viñetas, listas multinivel, bordes, sombreados e tabulacións. Documentos con texto en columnas orientación de páxina horizontal e modificación das marxes. Documentos con encabezados e pés de páxina Documentos onde se combinan documentos de procesador de textos con arquivos de folia de cálculo e base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de tratamento de textos. Copias de folletos e documentos complexos con con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 	18,0
Inserción de obxectos, táboas e imaxes nun texto	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da forma de crear táboas mediante o menú Táboas ou a ferramenta de Debuxar táboa. Explicación das ferramentas de edición de táboas: Inserir, eliminar e modificar tamaños de filas e columnas, combinación de celas, aliñación e dirección do texto nas celas etc. Explicación das posibilidades de deseño automático e manual das táboas (Bordes e sombreados) Explicación do xeito de inserir obxectos e a súa relación entre eles e co texto. Explicación das modificacións de formato das imaxes e obxectos inseridos nun texto (fondo contorno e efectos). 	<ul style="list-style-type: none"> Crear táboas con distinto número de filas e columnas das dúas formas explicadas Modificar o aspecto das táboas empregando as ferramentas de edición e formato. Inserir imaxes predeseñadas e desde arquivo e modificar o seu aspecto e a súa relación co texto, agrupándoas e desagrupándoas Inserir autoformas, Wordarts e cadros de texto e modificar o fondo e contorno. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos con táboas con distintos formatos. Folletos, manuais e documentos complexos con texto e imaxes, autoformas, cadros de texto e wordarts. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de tratamento de textos. Copias de folletos e documentos complexos con con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 	18,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Utilización e creación de estilos para a súa utilización en documentos extensos e creación de táboas de contidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre o emprego dos estilos predefinidos e creación de outros novos. • Explicación da creación de táboas de contidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copiar un texto e empregar os estilos predefinidos e crear estilos propios. • Crear táboas de contidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos onde se aplicaron distintos tipos de estilos e táboas de contidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de tratamento de textos. Software e hardware para introducir textos e imaxes. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 	4,0
Realización de formularios e patróns	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre cómo se realizan formularios e patróns de documento. • Explicación sobre gardado e recuperación de patróns de documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copiar un texto e realizar formularios e patróns de documento 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos onde se realizaron formularios e patróns. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 	6,0
Empregar as ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre a utilización das ferramentas de corrección de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización das funcións de definición de idioma y revisión ortográfica e gramatical e autocorrección 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos onde se utilizaron as funcións de definición de idioma, revisión ortográfica e gramatical e autocorrección 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.7 	2,0
Realización de macros para tarefas repetitivas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre o deseño e creación de macros 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de macros sinxelas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo con macros en procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.11 	1,0
Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das accións de gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de tarefas de gardado e recuperación de información • Copiar un texto e empregar a función de control de cambios para o traballo en grupo • Establecemento de criterios de seguridade para manter a integridade e confidencialidade dos datos • Importación e exportación de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos onde se utilizaron as funcións de control de cambios e se estableceron criterios de seguridade e confidencialidade. Documentos que se utilizaron para importación e exportación 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de tratamento de textos. Software e hardware para introducir textos e imaxes. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.8 • LC.9 • LC.10 	1,0
TOTAL						50,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	72

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros e aplicar estilos	1	Operacións básicas nunha folla de cálculo	20,0
2.1 Aplicar fórmulas e funcións	2	Utilización de fórmulas e funcións	30,0
3.1 Xerar táboas dinámicas e modificar gráficos de diferentes tipos.	3	Realización de gráficos	10,0
4.1 . Empregar patróns e asistentes	4	Utilización de patróns e asistentes	1,0
5.1 Empregar macros para documentos e patróns	5	Realización de macros	1,0
6.1 Utilizar a folla de cálculo como base de datos: formularios, listaxes, filtros, protección de datos	6	Utilización da folla de cálculo como base de datos	7,0
7.1 Imprimir e exportar e importar follas de cálculo	7	Impresión, exportación e importación de follas de cálculo	2,0
8.1 Traballar en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información	8	Traballo en grupo	1,0
TOTAL			72

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• LC.1	S	10
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	• LC.2	S	15
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	• LC.3	S	31
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	• LC.4	S	15
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	• LC.5	S	10
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• LC.6	N	1
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	• LC.7	N	1
CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	• LC.8	S	15
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	• LC.9	N	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 	N	1
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Estilos. O uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc. Introducción á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos. Uso de fórmulas e funcións. Creación de táboas e gráficos dinámicos. Uso de patróns e asistentes. Deseño e creación de macros. Importación e exportación de follas de cálculo. Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos. Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Operacións básicas nunha folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do entorno de traballo dunha folla de cálculo. Explicación da introdución de distintos tipos de datos Explicación das operacións de copiado, auto enchido, e series. Explicación da utilización de formato de cela, bordes sombreados e estilos e formatos condicionais 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno abre, cerra e garda e organiza libros e follas de cálculo. O alumno realiza exercicios introducindo distintos tipos de datos, seleccionado rangos, empregando series e a opción de auto enchido. O alumno da formato a folla de cálculo empregando bordes e sombreados e formatos condicionais 	<ul style="list-style-type: none"> Libros con distintas follas de cálculo creadas e gardadas. Follas de cálculo con distintos tipos de datos, formatos de celas e estilos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 	20,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Utilización de fórmulas e funcións	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do xeito de realizar operacións cos datos das celas. Explicación do concepto de referencias relativas e absolutas. Explicación das funcións básicas matemáticas, estatísticas e d fecha Explicación da utilización de funcións lóxicas e de busca. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno realiza operacións matemáticas básicas con celas. Ta2.2. Ta2.3. O alumno copia fórmulas empregando referencias absolutas. O alumno realiza exercicios coas funcións Suma, Max, Min, Promedio, Moda, Mediana, Contar, Contara, Contar.Si, Si, Y, O, Buscarv, Hoy 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos con fórmulas e funcións. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 	30,0
Realización de gráficos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tipos de gráfico. Explicación do proceso de creación e modificación dun gráfico. Explicación das ferramentas de edición dos gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno crea a partir dunha táboas un gráfico. O alumno emprega as ferramentas de edición dos gráficos para realizar modificacións no seu aspecto 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con distintos tipos e formatos de gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 	10,0
Utilización de patróns e asistentes	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da aplicación de patróns e asistentes 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar distintos patróns e utilizar asistentes 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de follas de cálculo feitas con patróns 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 	1,0
Realización de macros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilidade e realización de macros 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar macros 	<ul style="list-style-type: none"> Macros na folia de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en red 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 	1,0
Utilización da folia de cálculo como base de datos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización da folia de cálculo como base de datos para a filtración de datos Explicación da función de validación de datos e do emprego de listas de validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar listas. Crear filtros. Crear listas de validación 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con datos filtrados, listaxes e formularios e listas de validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede Follas de cálculo con listas de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 	7,0
Impresión, exportación e importación de follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de cómo se importan e exportan follas de cálculo Explicación da creación de áreas de impresión, configuración de páxina e obtención de títulos nas de follas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Importar e exportar datos desde outras aplicacións. Imprimir follas de cálculo con títulos 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con datos importados desde outras aplicacións. Follas de cálculo configuradas para a impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 LC.9 	2,0
Traballo en grupo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da forma de compartir datos para o traballo en grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Traballar en grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con aportacións dos distintos membros do grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 	1,0
TOTAL						72,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	60

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os elementos das bases de datos relacionais	1	Bases de datos relacionais	5,0
2.1 Crear unha base de datos, relacionar táboas e traballar con rexistros	2	Creación e traballo cunha base de datos	25,0
3.1 Realizar consultas, formularios e informes	3	Consultas, formularios e informes	30,0
TOTAL			60

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.	• LC.1	S	15
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.	• LC.2	S	15
CA5.3 Utilízanse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	• LC.3	S	15
CA5.4 Utilízanse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	• LC.4	S	49
CA5.5 Realízanse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	• LC.5	S	5
CA5.6 Aplícanse macros en operacións repetitivas.	• LC.6	N	1
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Bases de datos relacionais	<ul style="list-style-type: none"> Introducir os fundamentos das bases de datos relacionais e identificar os seu principais elementos: táboas, campo chave, rexistros, campos e relacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Deseñar sobre o papel algunha base de datos sinxela. 	<ul style="list-style-type: none"> Deseño de bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia cun exemplo de deseño de Base de datos. Equipo informático con bases de datos, conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	5,0
Creación e traballo cunha base de datos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar cómo crear bases de datos sinxelas. Explicar como asignar ás táboas os tipos de datos adecuados 	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da creación, modificación e eliminación de rexistros. Explicación da maneira de relacionar as distintas táboas. Realizar exercicios de creación de bases de datos e traballo con rexistros. 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con bases de datos, conectados en rede Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 LC.3 	25,0
Consultas, formularios e informes	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como realizar os distintos tipos de consultas. Explicar como crear formularios para a introdución de datos coa axuda do asistente. Explicación da creación, de informes utilizando o asistente. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios con consultas de selección, de acción de táboas de referencia cruzadas e consultas con parámetros. Realizar exercicios de creación de formularios empregando cadros combinados e modificando o formato. Realizar exercicios de creación de informes utilizando o asistente 	<ul style="list-style-type: none"> Consultas Formularios Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con bases de datos, conectados en rede Fotocopias con exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 LC.5 LC.6 	30,0
TOTAL						60,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Presentacións multimedia, imaxe e vídeo dixital	30

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	SI
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as opcións básicas das aplicacións de presentacións	1	Opcións e vistas dunha presentación	2,0
1.2 Recoñecer os tipos de vista asociados a unha presentación			
2.1 Aplicar e recoñecer a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor	2	Deseño, composición e uso da cor	5,0
3.1 Deseñar patróns e crear presentacións	3	Creación de presentacións e emprego de patróns	12,0
4.1 Importar e Exportar presentacións e crear macros	4	Uso de periféricos e interactividade nas presentacións	1,0
4.2 Utilizar periféricos e aplicar métodos interactivos nas presentacións			
5.1 Coñecer os distintos formatos de imaxes	5	Formato de imaxes	1,0
6.1 Empregar software de tratamento de imaxes	6	Modificación de imaxes e retoque fotográfico	5,0
7.1 Coñecer os distintos formatos de vídeo e audio.	7	Formato de vídeo e audio	1,0
8.1 Empregar software de tratamento de vídeo.	8	Edición de vídeo	3,0
TOTAL			30

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.	• LC.1	S	5
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• LC.2	N	1
CA1.3 Tráballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	• LC.3	N	1
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	• LC.4	N	1
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	• LC.5	N	1
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	• LC.6	N	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	• LC.7	N	1
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	• LC.8	N	1
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	• LC.9	N	1
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	• LC.10	N	1
CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	• LC.11	S	10
CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.	• LC.12	S	2
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	• LC.13	S	10
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	• LC.14	S	15
CA2.5 Créanse presentacións.	• LC.15	S	35
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	• LC.16	S	5
CA2.7 Deseñáronse e créanse macros.	• LC.17	N	1
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	• LC.18	S	3
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.	• LC.19	S	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Elaboración de imaxes. Formatos, tipos e resolución. Uso de dispositivos para obter imaxes. Modificación dunha imaxe: Importación e exportación de imaxes. Uso de guías no tratamento de imaxes. Manipulación de vídeos. Formatos de vídeo. Códecs. Importación e exportación de vídeos. Capturas de vídeo e audio. Secuencias de vídeo: Uso de guías no tratamento de vídeos. Investigación de novas ferramentas audiovisuais. Utilidades dos programas de presentación. Modos de visualización dunha presentación. Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor. Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas. Deseño e edición de diapositivas: Formatación de diapositivas, textos e obxectos. Aplicación de efectos de animación e efectos de transición. Aplicación de son e vídeo. Importación e exportación de presentacións. Deseño e creación de macros. Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración. Interactividade nas presentacións.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de

avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Opcións e vistas dunha presentación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a importancia das presentacións para a imaxe corporativa da empresa. O profesor mostrará distintos exemplos de presentacións para comentar e abrir un debate sobre a utilidade e posibles erros nas mesmas Explicación sobre as distintas vistas das presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer a utilidade das presentacións Practicar con vistas das presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar vistas as presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.11 LC.12 	2,0
Deseño, composición e uso da cor	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre os distintos elementos a incorporar nunha diapositiva. Fondo, imaxes, texto, gráficos, arquivo de son e vídeo etc.. Explicación de como realizar efectos entre os distintos elementos dunha diapositiva e a súa sincronización. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios aplicando as consideracións establecidas na explicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositivas con formato 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.13 	5,0
Creación de presentacións e emprego de patróns	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos efectos de transición entre diapositivas. Tp4.2 Explicación de como darlle un fondo musical á presentación. Tp4.3 Explicación de como darlle un fondo musical á presentación. Explicación do emprego de patróns 	<ul style="list-style-type: none"> Crear efectos de transición entre diapositivas Realizar presentacións con fondo musical. Empregar patróns para crear presentacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentacións con efectos de transición entre diapositivas. Presentacións con fondo musical 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> LC.14 LC.15 	12,0
Uso de periféricos e interactividade nas presentacións	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a conexión a distintos periféricos para as presentacións Explicar a importancia da exposición asociada a presentación. Explicar a posibilidade de importar e exportar as presentacións entre distintas aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha presentación ante a clase Exportar e importar presentacións entre distintas aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación realizadas polos alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.16 LC.17 LC.18 LC.19 	1,0
Formato de imaxes	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características dos diferentes formatos de imaxe 	<ul style="list-style-type: none"> Os alumnos abrirán a mesma imaxe en distintos formatos para comprobar as diferenzas en peso e resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Imaxes con distintos formatos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos. Imaxes de diferentes formatos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 	1,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Modificación de imaxes e retoque fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos pasos do proceso de obtención de imaxes con periféricos • Presentación mediante vídeos aloxados en youtube de tutoriais de manipulación e retoque fotográfico. • O profesor abrirá un debate sobre a manipulación fotográfica en relación a imaxe persoal nos medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Os alumnos obterán imaxes desde un scanner, cámara fotográfica, etc. • Os alumnos traballarán con imaxes a distintas resolucións realizando tarefas básicas de retoque fotográfico e axuste de cor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Imaxes obtidas con periféricos. Imaxes modificadas con software específico. Debate sobre o retoque fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores en rede. Proxector Scanner, cámara fotográfica, tarxeta de memoria. Imaxes de diferentes formatos. Software de manipulación de imaxes 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 • LC.4 	5,0
Formato de vídeo e audio	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos diferentes tipos de formatos de audio e vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> • Os alumnos reproducirán vídeos con distintos formatos 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos de vídeo con distintos formatos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores en rede. Aplicacións de reprodución de vídeo. Arquivos de vídeo en diferentes formatos 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 • LC.6 	1,0
Edición de vídeo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da utilización de aplicacións de captura e edición de vídeo • Presentación mediante vídeos aloxados en youtube de tutoriais de captura e edición de vídeos 	<ul style="list-style-type: none"> • Os alumnos realizarán capturas de secuencias de vídeo e funcións básicas de edición 	<ul style="list-style-type: none"> • Vdeo editado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores en rede. Proxector Aplicacións de reprodución d vídeo. Software de edición de vídeo Arquivos de vídeo en diferentes formatos 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.7 • LC.8 • LC.9 • LC.10 	3,0
TOTAL						30,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Internet, correo e axenda electrónica	15

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os aspectos básicos de internet e utilizar ferramentas de navegación	1	Navegadores	3,0
2.1 Identificar diversas aplicacións de internet para a empresa.	2	Ferramentas web para a empresa	4,0
2.2 Traballar con axenda electrónica e sincronizala con dispositivos móbiles			
2.3 Realizar almacenamento web			
3.1 Aplicar as medidas de seguridade necesarias	3	Seguridade en internet	1,0
4.1 Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico e describir os seus elementos	4	Xestión do correo electrónico	4,0
4.2 Analizar as necesidades básicas de xestión do correo e configurar as contas			
4.3 Traballar con todas as opcións de xestión de correo electrónico e caderno de enderezos (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.)			
5.1 Identificar diversos métodos de sinaturas corporativas	5	Sinaturas corporativas	1,0
6.1 Subscribir grupos de noticias relacionados coa economía e a administración.	6	Grupos de noticias de economía e da administración.	1,0
7.1 . Utilizar manuais de asistencia ao usuario	7	Manuais de asistencia ao usuario	1,0
TOTAL			15

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.	• LC.1	S	10
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.	• LC.2	S	14
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.	• LC.3	S	10
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	• LC.4	N	1
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.	• LC.5	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Descríbóronse os elementos dun correo electrónico.	• LC.6	S	10
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.	• LC.7	N	1
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.	• LC.8	S	10
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• LC.9	N	1
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.	• LC.10	N	1
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).	• LC.11	S	10
CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.	• LC.12	S	10
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.	• LC.13	N	1
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	• LC.14	S	10
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.	• LC.15	N	1
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.</p> <p>Navegación en internet</p> <p>Aplicación de internet para a empresa</p> <p>Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.</p> <p>Tipos de contas de correo electrónico.</p> <p>Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario.</p> <p>Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.</p> <p>Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).</p> <p>Configuración de contas de correo electrónico.</p> <p>Patróns e sinaturas corporativas.</p> <p>Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.</p> <p>Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.</p> <p>Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p>

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Navegadores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as nocións básicas de internet Explicación sobre os distintos navegadores Explicación sobre a utilización de criterios de búsqueda avanzada 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de información na rede sobre internet Realizar búsquedas con distintos navegadores Realizar búsquedas avanzadas aplicando filtros. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo sobre internet Resultados de búsquedas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 	3,0
Ferramentas web para a empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as ferramentas para a empresa en internet. Explicación de como crear unha páxina web corporativa e a creación dun Blog. Explicación de como levar unha axenda en internet coa axuda de Google Calendar. Explicación das distintas opcións de almacenamento web. Google docs, Dropbox etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha páxina web corporativa. Crear un blog. Creación e edición de eventos con Google Calendar. Subir, descargar e xestionar arquivos na nube 	<ul style="list-style-type: none"> Páxina web Blog Axenda en Google Calendar. Arquivos subidos e descargados en sitios de almacenamento web 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 	4,0
Seguridade en internet	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia da seguridade en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Configurar antivirus e cortafuegos 	<ul style="list-style-type: none"> Antivirus e cortafuegos configurado 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 	1,0
Xestión do correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas opcións de contás de correo e a súa configuración. Explicación da xestión do correo electrónico en Gmail. Explicación da xestión do correo electrónico e a axenda con Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> Crear e configurar a conta de correo electrónico en Gmail e Outlook Utilizar o correo electrónico con Gmail e con Microsoft Outlook Xestionar os contactos Configurar e utilizar o calendario para establecer tarefas e citas con Microsoft Outlook Realizar la sincronización con dispositivos móbiles 	<ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos enviados e recibidos con Gmail e Outlook. Eventos rexistrados na axenda electrónica. Eventos sincronizados con dispositivos móbiles 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 LC.6 LC.7 LC.8 LC.9 LC.10 LC.11 LC.14 	4,0
Sinaturas corporativas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as sinaturas corporativas 	<ul style="list-style-type: none"> Simular o uso de sinaturas corporativas 	<ul style="list-style-type: none"> Sinaturas corporativas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.12 	1,0
Grupos de noticias de economía e da administración.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os usos dos grupos de noticias 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar os grupos de noticias 	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar o uso de grupos de noticias 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.13 	1,0
Manuais de asistencia ao usuario	<ul style="list-style-type: none"> Comentar os manuais de asistencia ao usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Empregar os manuais de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.15 	1,0



	TOTAL	15,0
--	-------	------

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Dada a conformación do módulo en Unidades formativas a nota final determinarase mediante o cálculo da súa media ponderada, redondeada ao enteiro máis próximo, de acordo aos seguintes pesos:

Operatoria de teclados	10%
Multimedia	10%
Ofimática	80%

Superarán o módulo os alumnos que obteñan unha media ponderada de cando menos un 5, salvo no caso que se establece a continuación.

Será condición inexcusable para dar por superado o módulo o coñecemento da escritura ao tacto, entendida esta como o coñecemento intuitivo da posición de cada tecla que permite unha escritura mecánica sen necesidade de mirar o teclado e coa colocación correcta dos dedos.

A súa vez para a obtención da cualificación final de cada Unidade Formativa teranse en conta os seguintes criterios:

Uf 1 Operatoria de teclados:

A nota obterase mediante unha proba obxectiva que consistirá na realización dunha proba mecanográfica de velocidade de cinco minutos de duración na que non poderá haber máis de 5 erros, que será valorada de acordo a seguinte escala:

Pulsacións por minuto	Nota
0 a 70	1
71 a 100	2
101 a 120	3
121 a 140	4
141 a 160	5
160 a 180	6
181 a 200	7
201 a 225	8
226 a 250	9
Máis de 250	10

Uf. 2 Ofimática

A nota final de UF2. Ofimática estará conformada pola media ponderada das seguintes unidades:

Ud2 Xestión das aplicacións informáticas	2%
Ud3 Procesador de textos	33%
Ud4 Folla de cálculo	35%
Ud5 Bases de datos	30%

A nota da Ud2 obterase pola valoración dunha tarefa de realización obrigatoria.

A nota das unidades 3, 4, e 5 obterase pola realización dunha proba obxectiva valorada de 1 a 10, .

Para superar esta unidade formativa a nota de cada unha das unidades 3, 4 e 5 deberá ser igual ou superior a 5.

UF3. Multimedia

A nota desta unidade formativa obterase pola valoración dunha tarefa de realización obrigatoria puntuada de 1 a 10.

Avaliacións trimestrais

As notas das avaliacións dos dous primeiros trimestres estarán formadas pola media ponderada das probas obxectivas e as tarefas realizadas no periodo correspondente, tendo en conta que o peso das tarefas será do 15% da nota.

A nota da terceira avaliación será a nota final do módulo establecida de acordo aos criterios expresados arriba.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

As actividades de recuperación plantexaranse de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumno. O profesor indicarlle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Na educación a distancia non existe a figura da perda de dereito a avaliación continua.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación

8. Medidas de atención á diversidade**8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas

10. Outros apartados**10.1) a**

a

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0441	Técnica contable	2023/2024	5	133	159

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA EMMA RAMOS DEVESA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O entorno productivo de Pontevedra é comarca esta baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servicios con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso a programación adecúase a estas necesidades do entorno productivo e permite formar administrativos con coñecementos de contabilidade e manexo das ferramentas informáticas de xestión.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0441_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Elementos Patrimoniais das organizacións económicas	Obterase unha visión xeral da importancia da Actividade Empresarial na economía e do papel que desempeña nela. Abordarase a temática relacionada coas empresas, como Definición, Factores, Fins e Ciclos. Analizarase a diversidade empresarial, clases de empresas e forma xurídica que poden adoptar as mesmas.	15	10	X				
2	Metodoloxía Contable	Identificarase un Feito Contable, describirase o proceso de rexistro, as etapas do ciclo contable e o proceso contable completo	30	20		X	X		
3	Contabilización das contas do grupo 6	Descrición das contas do grupo 6 e operacións asociadas a elas	40	20				X	
4	Contabilización das contas do grupo 7	Descrición das contas do grupo 7 e operacións asociadas a elas.	25	20				X	
5	Contabilización de outros feitos económicos	Explicación dos feitos económicos de cálculo interno da contabilidade: amortizaicóns, variación de existencias. Financiación propia e axena. Peche e regularización.	30	20				X	
6	Contabilización das operacións mediante aplicacións informáticas.	Utilización dunha aplicación de xestión contable para o rexistro das operacións realizadas hasta o momento.	19	10					X
Total:			159						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Elementos Patrimoniais das organizacións económicas	15

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender o papel desempeñado polas empresas, a función que desempeñan e obter unha clasificación de empresas n función de diversos criterios	1	Descrición da Actividade Económica así como a súa relación coa Actividade e Tipoloxía Empresarial	6,0
2.1 Comprender o significado, composición e valor do patrimonio e a importancia do equilibrio das súas Masas	2	Presentación da Ecuación Patrimonial, do Activo, Pasivo e Patrimonio Neto	9,0
TOTAL			15

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	● PE.1 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.	S	5
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.	● PE.2 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.	S	5
CA1.3 Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.	● PE.3 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.	N	10
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	● PE.4 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.	S	25
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.	● PE.5 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.	S	15
CA1.6 Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	● PE.6 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.	N	15
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.	● PE.7 - Exercicio sobre masas patrimoniais	S	25
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade empresarial: Actividade económica. Empresa: concepto e tipos. Ciclo económico da empresa Patrimonio empresarial e contabilidade: Elementos patrimoniais. Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Descrición da Actividade Económica así como a súa relación coa Actividade e Tipoloxía Empresarial - Obterase unha visión xeral da importancia da Actividade Empresarial na economía e do papel que desempeña nesta. Abordarase a temática relacionada co as empresas, como Definición, Factores, Fins e Ciclos. Análise da diversidade empresarial, clases de empresas e forma xurídica que poden adoptar as mesmas. Obter unha visión xeral do papel que desempeña a contabilidade como elemento controlador do proceso, suministrando información do desenvolvemento deste coas persoas e institucións.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividades económica, da súa relación coa actividades empresarial e coa contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema da parte descriptiva Traballo de investigación. Elexir unha empresa da localidade e relacionar as súas características, e o tipo de empresa dende as súas posibles vertientes Cuestionario de autoevaluación sobre a parte descriptiva 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación da Actividade económica: Axentes, Factores e a súa relación coa empresa e a contabilidade Clasificación dos tipos de empresas en función do seu criterio 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas Apuntes Exercicios Resoltos Claculadora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial. PE.2 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial. PE.3 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial. 	6,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Presentación da Ecuación Patrimonial, do Activo, Pasivo e Patrimonio Neto - Presentarase a Ecuación Patrimonial e a sua composición. Identificarase e clasificaranse os elementos patrimoniais. Analizaranse as características dos elementos patrimoniais, masas e submasas e a sua función no desenvolvemento da actividade empresarial. Realizaranse casos prácticos sinxelos de cálculo do valor patrimonial e de presentación dun Balance de Situación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da formación e composición do Patrimonio Empresarial Realización de exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema da parte descriptiva: Actividade económica, empresarial e da Contabilidade Exercicio práctico diferenciando os tipos de elementos patrimoniais en Bens, Dereitos, e Obrigacións Exercicio práctico clasificando os diferentes elementos patrimoniais nas suas masas patrimoniais: Activo, Pasivo e Neto Exercicio práctico obtendo o Capital dun conxunto de elementos patrimoniais relacionados e debidamente claiificados. Cuestionario de Test de Autoevaluación Proba Escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación estruturada do Patrimonio Empresarial e do seu significado e repercusión 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes Esquemas Exercicios resoltos Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial. PE.5 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial. PE.6 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial. PE.7 - Exercicio sobre masas patrimoniais 	9,0
TOTAL						15,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Metodoloxía Contable	30

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.	SI
RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os Feitos Contables. Rexistrar coa utilización das contas as variacións propostas dos elementos patrimoniais	1	Recoñecemento e rexistro dun Feito Contable coa utilización da Teoría das Cuentas.	5,0
2.1 Comprender o esquema de rexistro das contas aplicando o convenio de cargo e abono Manexar o convenio de cargo e abono para o rexistro das modificacións do valor elementos patrimoniais, nos libros contables.	2	Descrición e Rexistro do Procedemento Contable nos Libros Contables. Método da Partida dobre	5,0
3.1 Realizar o proceso de rexistro contable dun ciclo contable sin Existencias.	3	Comprensión e Aplicación do Ciclo Contable Básico (sin existencias)	5,0
4.1 Realizar o ciclo contable contable completo coas existencias	4	Comprensión e Aplicación do Ciclo Contable Completo	5,0
5.1 Realizar o proceso de rexistro contable dun ciclo contable completo Distinguir os distintos libros contables utilizados	5	Comprensión e Aplicación do Ciclo Contable Completo (con existencias) e a súa interrelación cos Estados e Libros Contables	5,0
6.1 Conocer o nome e a finalidade do PXC-PEME como instrumento de harmonización contable e Comprender a importancia normativa do PXC . Comprender a distribución e aplicación do PXC Localizar e Identificar no PXC os elementos patrimoniais , a súa codificación , e as contas anuai	6	PXC. Demostración do funcionamento do PXC de PYMES	5,0
TOTAL			30

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.	• PE.1 - Cuestionario	N	2
CA2.2 Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.	• PE.2 - Cuestionario	N	5
CA2.3 Descríronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	• PE.3 - Cuestionario	N	10
CA2.4 Recoñécéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	• PE.4 - Cuestionario	S	10
CA2.5 Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.	• PE.5 - Cuestionario	S	10
CA2.6 Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.	• PE.6 - Cuestionario	S	10
CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.	• PE.7 - Cuestionario	N	5
CA2.8 Descríronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.	• PE.8 - Cuestionario	S	5
CA2.9 Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.	• PE.9 - Cuestionario	S	3

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).	• PE.10 - Cuestionario	S	2
CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	• PE.11 - Cuestionario	S	5
CA3.3 Identifícaronse as partes do PXC-PEME.	• PE.12 - CA	S	2
CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.	• PE.13 - CA	N	2
CA3.5 Identifícaronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.	• PE.14 - CA	N	4
CA3.6 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.	• PE.15 - CA	S	5
CA3.7 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.	• PE.16 - CA	S	5
CA3.8 Identifícaronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.	• PE.17 - CA	S	5
CA3.9 Identifícaronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.	• PE.18 - CA	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Operacións mercantís desde a perspectiva contable.</p> <p>Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</p> <p>Método por partida dobre.</p> <p>Libros contables.</p> <p style="color: red;">Libros Contables. Desglose e Presentación</p> <p style="color: red;">Libros Contables e a súa relación co Ciclo Contable</p> <p>Desenvolvemento do ciclo contable.</p> <p style="color: red;">Desenvolvemento do Ciclo Contable sin Existencias</p> <p style="color: red;">Desenvolvemento do Ciclo Contable con Existencias</p> <p style="color: red;">Desenvolvemento do Ciclo Contable Completo e a súa relación con Libros e Estados Contables</p> <p>Normalización contable: o plan xeral de contabilidade.</p> <p>Marco conceptual do PXC: principios contables.</p> <p>Normas de rexistro e valoración.</p> <p>Contas anuais.</p> <p>Cadro de contas.</p> <p>Definicións e relacións contables.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Recoñecemento e rexistro dun Feito Contable coa utilización da Teoría das Cuentas. - Explicarase cómo se identifica un Feito Contable e como se rexistra, seguindo a Teoría das contas (Partida Doble)	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación das distintas situacións que poden presentarse nas empresas e identificarles aquelas que provocan feitos contables das que non o fan. • Demostración da estrutura das contas e do Libro Maior • Demostración do rexistro dun feito contable a través das contas e a súa relación co Teoría de cargo e abono 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios prácticos para diferenciar un feito contable dun feito non contable. • Exercicios prácticos para rexistrar feitos contables coa aplicación da Teoría das Contas • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro dun feito Contable a través da Teoría das Contas, Libro Maior 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Exemplos Resoltos • Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Cuestionario 	5,0
Descrición e Rexistro do Procedemento Contable nos Libros Contables. Método da Partida dobre - Descríbese o proceso de rexistro dun feito contable no libro diario e o seu pase ao maior	<ul style="list-style-type: none"> • Demostración da estrutura do Libro Diario • Demostración do rexistro dun feito contable a través dun asento coa aplicación do Método por Partida Dobre • Presentación do PXC e a copia simplificada das conta que se utilizará a partir desta UT 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación e orde dos Papeis de Traballo a utilizar nos Exercicios prácticos • Localización dos Elementos Ptrimoniais rexistrados no PXC personal elaborado polo alumno dese o principio da asignatura, no Resume do cadro das contas que incorporan xeralmente os PXC • Exercicios prácticos para rexistrar feitos contables coa aplicación da Teoría das Contas • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro dun feito Contable a través de asentos no Libro Diario e coa aplicación do Método por Partida Dobre 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Exercicios Resoltos • Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario • PE.3 - Cuestionario • PE.4 - Cuestionario • PE.5 - Cuestionario • PE.8 - Cuestionario 	5,0
Comprensión e Aplicación do Ciclo Contable Básico (sin existencias) - Desglosarase as etapas e procedemento nun Ciclo contable completo sin existencias	<ul style="list-style-type: none"> • Demostración das etapas dun Ciclo Contable Básico (sin Existencias) • Rexistro dun Ciclo Contable Básico (sin Existencias) 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema das Etapas dun Ciclo Contable Básico sin Existencias • Exercicios prácticos dun Ciclo Contable Básico sin Existencias • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro dun feito Contable Básico sin Existencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Exercicios Resoltos • Calculadora • Resume Cadro Contas do PXC 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Cuestionario • PE.7 - Cuestionario 	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comprensión e Aplicación do Ciclo Contable Completo - Desglosaranse as etapas e procedemento nun Ciclo contable completo con existencias	<ul style="list-style-type: none"> • Demostración das etapas dun Ciclo Contable Completo (con Existencias) • Rexistro dun Ciclo Contable Completo (con Existencias) 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema das Etapas dun Ciclo Contable Completo (con Existencias) • Exercicios prácticos dun Ciclo Contable Completo (con Existencias) • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro dun feito Contable Completo con Existencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Exercicios Resoltos • Calculadora • Resume cadro Contas do PXC 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Cuestionario • PE.7 - Cuestionario • PE.10 - Cuestionario • PE.11 - Cuestionario • PE.12 - CA 	5,0
Comprensión e Aplicación do Ciclo Contable Completo (con existencias) e a súa interrelación cos Estados e Libros Contables - Desglosaranse as etapas e procedemento nun Ciclo contable completo con existencias	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación e orde dos Papeis de Traballo a utilizar nos Exercicios prácticos e que simularán a Estados e Libros Contables • Demostración das etapas dun Ciclo Contable Completo e o rexistro nos distintos Libros e Estados Contables • Rexistro dun Ciclo Contable Completo (con Existencias) e rexistro nos distintos Libros e Estados Contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema das Etapas dun Ciclo Contable Completo e su Interrelación cos Estados e Libros Contables • Exercicios prácticos dun Ciclo Contable e anotación nos Estados e Libros Contables • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro dun feito Contable Completo con Existencias e a súa interrelación cos Estados e Libros Contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios Resoltos • Apuntes • Calculadora • Resume cadro Contas do PXC 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.9 - Cuestionario • PE.10 - Cuestionario • PE.11 - Cuestionario • PE.13 - CA • PE.14 - CA • PE.15 - CA • PE.16 - CA • PE.17 - CA • PE.18 - CA 	5,0
PXC. Demostración do funcionamento do PXC de PYMES - Explicarase cando e porque o PXC conviríuse na ferramenta de aplicación da Contabilidade. Explicarase a distribución do PXC, as partes voluntarias e obrigatorias, e o seu funcionamento xeral Expondranse varios elementos patrimoniais que será preciso codificar, e situar nas contas anuais	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da importancia e necesidade do PXC como ferramenta harmonizadora e normalizadora • Explicación das partes do PXC PYMES, contidos e utilización das mesmas. Grupos contables e contido • Demostración das contas asignadas a cada elemento patrimonial • Demostración da forma de codificación das contas. • Demostración da ubicación das contas nas Contas Anuais • Realización de exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dun esquema coa estrutura do plan contable e os conceptos básicos: • Cuestionario sobre os conceptos básicos do plan contable. Grupos contables e contidos • Exercicio práctico identificando as contas dos elementos patrimoniais, obtendo a codificación das contas e a súa ubicación nas contas anuais • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema e Comprensión da Evolución, Partes e Utilidade do PXC. Probas escritas 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica do tema con exemplos ilustrativos a través da plataforma platega. • Proxector e encerado • Plan Xeral Contable • Textos e exercicios de apoio. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.15 - CA 	5,0
TOTAL						30,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Contabilización das contas do grupo 6	40

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o funcionamento de compras e descontos de compras. Comprender o significado contable da variación de existencias	1	Rexistro e contabilización das contas de compras	15,0
2.1 Coñecer o contido e funcionamento das contas máis representativas do subgrupo 62 e do subgrupo 64 e a problemática contable asociada	2	Rexistro e contabilización das contas máis representativas do grupo 6.	10,0
3.1 Coñecer o significado da existencia do IVE e a repercusión do rexistro nas anotacións contables.	3	Rexistro e contabilización do IVE nas contas do grupo 6	15,0
TOTAL			40

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.	● PE.1 - Exercicio práctico	N	15
CA4.2 Codifícanse as contas consonte o PXC-PEME.	● PE.2 - Exercicio práctico	S	20
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.	● PE.3 - Exercicio práctico	S	20
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	● PE.4 - Exercicio práctico	S	20
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	● PE.5 - Exercicio práctico	S	20
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	● TO.1 - Exercicio práctico	N	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Compra e venda de mercadorías. Compra de mercadorías Existencias de mercadorías. Outros gastos e ingresos.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Rexistro e contabilización das contas de compras - Explicarase o funcionamento das contas da compra de mercaderías, descontos e variación de existencias	<ul style="list-style-type: none"> Presentación e desglose das contas de Compras, asociadas e contrapartida Presentación e desglose das contas que integran o Subgrupo 60 e contrapartida Explicación e aplicación da Norma de Valoración referida a Problemática das Compras 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das contas que integran os Subgrupo 60 coas contas asociadas e coas contrapartidas. Realización de asentos co repaso da Problemática de Compras Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación e asentos correspondientes o preceso de compras e descontos asociados. 	<ul style="list-style-type: none"> Material didactico plataforma platega Encerado e proxector Plan Xeral Contable Textos de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicio práctico PE.2 - Exercicio práctico PE.3 - Exercicio práctico PE.4 - Exercicio práctico PE.5 - Exercicio práctico TO.1 - Exercicio práctico 	15,0
Rexistro e contabilización das contas máis representativas do grupo 6. - Explicarase o funcionamento das contas do subgrupo 62 e do subgrupo 64	<ul style="list-style-type: none"> Presentación e Localización das contas de Xestión e a súa diferenciación coas Patrimoniais Explicación do contido e referencia de cada conta de Gastos Demostración e resolución de asentos co repaso das contas de Gastos Demostración e resolución de asentos sobre os Gastos de Persoal 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das contas máis destacadas dos Gastos Realización de asentos co repaso das contas de Gastos Realización de asentos sobre os Gastos de Persoal Proba Escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios coa identificación de contas de gastos e asentos contables de xestión 	<ul style="list-style-type: none"> Material didactico plataforma platega Proxector e encerado Plan Xeral Contable Exercicios de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicio práctico PE.2 - Exercicio práctico PE.3 - Exercicio práctico PE.4 - Exercicio práctico PE.5 - Exercicio práctico TO.1 - Exercicio práctico 	10,0
Rexiro e contabilización do IVE nas contas do grupo 6 - Explicarase a aplicación do IVE no rexistro das operacións contables.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto do IVE e aspectos máis relevantes Aplicación do IVE nas contas de compras e contas de xestión 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación da aplicación do IVE nas contas de compras e gastos e gastos exentos de IVE. Anotacións contables dos asientos realizados sin IVE, agora con IVE, operacións de liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de rexistro e contabilización de gastos, compras e descontos con IVE e liquidación trimestrais. 	<ul style="list-style-type: none"> Material didactico Platega Proxector e encerado Plan Xeral Contable Textos e exercicios de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicio práctico PE.2 - Exercicio práctico PE.3 - Exercicio práctico PE.4 - Exercicio práctico PE.5 - Exercicio práctico TO.1 - Exercicio práctico 	15,0
TOTAL						40,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Contabilización das contas do grupo 7	25

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Executar correctamente o Feito Contable de contabilización das Ventas contemplados no PXC aislladamente así como dentro do proceso contable	1	Contabilización das Ventas e descontos asociados según o PXC	15,0
2.1 Executar e interpretar correctamente as vendas e os descontos asociados co IVE correspondente.	2	Aplicación do IVE coas operacións de vendas	10,0
TOTAL			25

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.	● PE.1 - Exercicio práctico	S	10
CA4.2 Codifícanse as contas consonte o PXC-PEME.	● PE.2 - Exercicio práctico	S	10
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.	● PE.3 - Exercicio práctico	S	20
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	● PE.4 - Exercicio práctico	S	40
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	● PE.5 - Exercicio práctico	S	15
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	● PE.6 - Exercicio práctico	S	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Compra e venda de mercadorías. venda de Mercadorías

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Contabilización das Ventas e descontos asociados según o PXC - Contabilizarasen os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos asproblemática das Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación e desglose das contas de Ventas, asociadas e contrapartida • Presentación e desglose das contas que integran o Subgrupo 70 e contrapartida • Explicación e aplicación da Norma de Valoración referida a Problemática das Ventas 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema das contas que integran os Subgrupo 70 coas contas asociadas e coas contrapartidas • Realización de asentos co repaso da Problemática de Ventas • Proba Escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro dun Ciclo Contable Completo coa aplicación da Problemática de Ventas 	<ul style="list-style-type: none"> • Material docente da plataforma Platega • Proxector e encerado • Exercicios Resoltos • Calculadora • Resume do Cadro de Contas do PXC 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Exercicio práctico • PE.2 - Exercicio práctico • PE.3 - Exercicio práctico • PE.4 - Exercicio práctico • PE.5 - Exercicio práctico • PE.6 - Exercicio práctico 	15,0
Aplicación do IVE coas operacións de vendas - Contabilizar as vendas e descontos co IVE reglamentario	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da aplicación do IVE nas vendas e descontos asociados. Liquidación de operacións trimestraes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios realizados de vendas sen IVE e aplicación do ive correspondente para comparar o resultado. • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios de Ventas e descontos de vendas coa aplicación do IVE correspondente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material docente da plataforma Platega • Proxector e encerado • Exercicios resoltos • Plan Xeral Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Exercicio práctico • PE.3 - Exercicio práctico • PE.5 - Exercicio práctico • PE.6 - Exercicio práctico 	10,0
TOTAL						25,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Contabilización de outros feitos económicos	30

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Executar correctamente o Feito Contable de contabilización do Inmobiliado contemplados no PXC aisladamente.	1	Contabilización do Inmobiliado según o PXCn contable	10,0
2.1 Executar correctamente o Feito Contable de contabilización das Fontes de Financiación contemplados no PXC aisladamente así como dentro do proceso contable	2	Contabilización das Fontes de Financiación según o PXC	5,0
3.1 Executar correctamente o Feito Contable de contabilización de Operacións de Fin de exercicio contemplados no PXC aisladamente así como dentro do proceso contable	3	Contabilización de Operacións de Fin de exercicio según o PXC	5,0
4.1 Executar correctamente o Feito Contable do proceso completo	4	Contabilización do proceso contable completo	10,0
TOTAL			30

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.	● PE.1 - Exercicio práctico	N	15
CA4.2 Codifícanse as contas consonte o PXC-PEME.	● PE.2 - Exercicio práctico	S	15
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.	● PE.3 - Exercicio práctico	S	20
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	● PE.4 - Exercicio práctico	S	20
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	● PE.5 - Exercicio práctico	S	25
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	● TO.1 - Exercicio práctico	N	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Inmobiliado material: amortización e baixa contable.
Fontes de financiamento.
Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Contabilización do Inmobilizado según o PXCn contable - Contabilizarasen os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos a problemática do Inmobilizado	<ul style="list-style-type: none"> Presentación e desglose das contas dos SubGrupos 21,22,e 23, asociadas e contrapartida Presentación e desglose das contas que integran o Subgrupo 20 e contrapartida Explicación e aplicación da Norma de Valoración referida aos SubGrupos 20,21,22,e 23 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das contas que integran os SubGrupos 21,22,e 23 coas contas asociadas e coas contrapartidas Realización de asentos co repaso dos SubGrupos 21,22,e 23 coas contas asociadas e coas contrapartidas Esquema das contas que integran os SubGrupos 20 coas contas asociadas e coas contrapartidas Realización de asentos co repaso dos SubGrupos 20 coas contas asociadas e coas contrapartidas Proba Escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Rexistro dun Ciclo Contable Completo coa aplicación da temática referida ao Inmobilizado 	<ul style="list-style-type: none"> Material docente da plataforma platega Proxector e encerado Plan Xeral Contable Textos e exercicios de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicio práctico PE.2 - Exercicio práctico PE.3 - Exercicio práctico PE.4 - Exercicio práctico PE.5 - Exercicio práctico TO.1 - Exercicio práctico 	10,0
Contabilización das Fontes de Financiación según o PXC - Contabilizarasen os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos a problemática das Fontes de Financiación	<ul style="list-style-type: none"> Presentación dos tipos e posibles Fontes de Financiación das empresas e as distintas situacións nas que se poden atopar Desglose das contas, asociadas e contrapartidas as distintas Fontes de Financiación Demostración do rexistro dos asentos aos Feitos Contables xurdidos da adopción das distintas Fontes de Financiación atopadas por as empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema cos tipos e posibles Fontes de Financiación das empresas e as distintas situacións nas que se poden atopar Esquema das contas referidas as posibles Fontes de Financiación das empresas, contas asociadas e contrapartidas Realización de asentos dos Feitos Contables xurdidos da adopción das distintas Fontes de Financiación atopadas por as empresas, contas asociadas e contrapartidas Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Rexistro dun Ciclo Contable Completo coa aplicación da temática referida as Fontes de Financiación 	<ul style="list-style-type: none"> Material docente da plataforma platega Proxector e encerado Plan Xeral Contable Textos e exercicios de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicio práctico PE.2 - Exercicio práctico PE.3 - Exercicio práctico PE.4 - Exercicio práctico PE.5 - Exercicio práctico TO.1 - Exercicio práctico 	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Contabilización de Operacións de Fin de exercicio según o PXC - Contabilizarasen os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos a problemática de Operacións de Fin de exercicio	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación das operacións a efectuar ao fin de exercicio, e o seu motivo • Desglose das contas, afectadas nestas operacións • Demostración do rexistro dos asentos de axuste de fin de exercicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema coas operacións e contas a executar co motivo de Axustes de fin de exercicio contable • Realización de casos prácticos con Ciclos Contables completos e Operacións de axustes de fin de exercicio • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios cun ciclo completo afectado por axustes contables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material docente plataforma platega • Proxector e encerado • Plan Xeral contable • Exercicios e textos de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Exercicio práctico • PE.2 - Exercicio práctico • PE.3 - Exercicio práctico • PE.4 - Exercicio práctico • PE.5 - Exercicio práctico • TO.1 - Exercicio práctico 	5,0
Contabilización do proceso contable completo - Contabilizarase un proceso contable completo e formularase o balance de situación final		<ul style="list-style-type: none"> • Contabilización de varios supostos do proceso contable completo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Exercicio práctico • PE.2 - Exercicio práctico • PE.3 - Exercicio práctico • PE.4 - Exercicio práctico • PE.5 - Exercicio práctico • TO.1 - Exercicio práctico 	10,0
TOTAL						30,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Contabilización das operacións mediante aplicacións informáticas.	19

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a importancia de levar un sistema integral de contabilidade a través de procesos informáticos. Manexar adecuadamente un programa e interpretar adecuadamente dita información.	1	Descrición do procedemento dunha aplicación contable	19,0
TOTAL			19

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.	● LC.1 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL	S	15
CA5.2 Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.	● LC.2 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL	N	15
CA5.3 Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	● LC.3 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL	N	15
CA5.4 Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.	● LC.4 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL	N	15
CA5.5 Introducíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	● LC.5 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL	S	10
CA5.6 Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.	● LC.6 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL	S	15
CA5.7 Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.	● LC.7 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL	N	5
CA5.8 Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.	● LC.8 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL	S	5
CA5.9 Seguiuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.	● LC.9 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL	N	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Xestión das partidas contables nunha aplicación informática.
Operacións de mantemento básico de aplicacións
Asentamentos predefinidos.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Descrición do procedemento dunha aplicación contable - Aplicarase os coñecementos adquiridos nos apartados anteriores mediante a utilización dun programa informático de contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición da Aplicación Informática • Codificación dos Elementos Contables en contas segundo o PXC • Explicación do rexistro de feitos contables básicos • Explicación da Copia de Seguridade 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura, Rexistro e Peche dun Exercicio Contable Completo. Copias de seguridade 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicio contable completo utilizando unha aplicación informática de contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Material docente da plataforma platega • Aplicación informática de xestión • Plan Xeral contable • Proxector e encerado • Manual programa de xestión • Textos e explicacións de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL • LC.2 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL • LC.3 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL • LC.4 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL • LC.5 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL • LC.6 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL • LC.7 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL • LC.8 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL • LC.9 - Exercicio contable resolto coa aplicación informática CONTASOL 	19,0
TOTAL						19,0

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Realizaranse 3 sesións de avaliación parcial durante o curso. A primeira en decembro, a segunda en marzo e a terceira en xuño.
En cada unha destas avaliacións realizarase unha proba escrita que se cualificará entre 1 e 10 puntos, sendo necesaria unha nota de 5 ou superior para aprobar

A avaliación é continua, de xeito que aprobar a terceira sesión de avaliación supón ter aprobado o módulo, con independencia do resultado da primeira e da segunda avaliación.

O alumnado que suspenda a terceira avaliación poderá realizar unha proba final tamén no mes de xuño.

Cálculo da nota media final:

A nota final do módulo será a nota da terceira avaliación ou, no seu caso, da proba final.

Para avaliar a Unidade didáctica 6 haberá que realizar un exercicio práctico utilizando unha aplicación informática de contabilidade.

A entrega deste exercicio práctico por medio da aula virtual é condición indispensable para aprobar o módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante o curso non se realizarán probas de recuperación da primeira, da segunda avaliación e da terceira avaliación

O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial, realizaranse unha proba obxectiva final , avaliación final. O alumnado pode recuperar en cada avaliación a avaliación anterior, polo que xa se efectua o proceso de recuperación

A puntuación da proba final será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Neste réxime de ensinanza non se contempla a perda do dereito á avaliación continua.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Mensualmente realizarase unha avaliación da programación.

Ó final do ano realizase unha valoración global.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.

Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor. Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

Consistirán basicamente no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

A educación en valores cívicos e profesionais esta presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias serán voluntarias e se referiran as realizadas polo departamento ou centro de forma xenerica.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2023/2024	5	123	147

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	DAMIÁN ANTONIO IGLESIAS SOBRAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O entorno produtivo do IES Luís Seoane está constituído, fundamentalmente, por Pemes do sector comercial e de servizos que teñen unha estrutura administrativa básica, cun número reducido de persoal que se apoia na externalización de determinadas tarefas en asesorías e consultorías. En concreto, as funcións do departamento de persoal son derivadas maioritariamente a este tipo empresas polo que a formación dos profesionais administrativos debe ter en conta este aspecto dándolle un peso importante á aprendizaxe do manexo de aplicacións informáticas de xestión de nóminas e persoal.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe					
					MP0442_00					
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
1	Gestión integral de los recursos humanos.		15	5	X					X
2	Formación, desarrollo y compensación del personal		10	5	X	X				
3	La contratación laboral y sus incidencias.		25	10			X			
4	Retribución del personal.		77	50			X	X	X	
5	Cotización y tributación de la empresa.		20	30				X		
Total:			147							

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Gestión integral de los recursos humanos.	15

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	NO
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o departamento de recursos humanos dentro da organización empresarial	1	O departamento de recursos humanos	1,0
2.1 Coñecer as políticas de xestión de persoal	2	A xestión de recursos humanos	2,0
3.1 Coñecer as fases do proceso de selección	3	Identificación das fases e realización da documentación do proceso de selección de persoal	3,0
4.1 Coñecer as fases do proceso de selección	4	Realización de documentación relacionada cos candidatos a unha oferta de emprego	4,0
5.1 Aplicar os criterios e principios básicos dun proceso de calidade	5	A xestión da calidade	2,0
6.1 Aplicar a normas da prevención de riscos	6	A prevención de riscos	2,0
7.1 Aplicar os procesos para reducir o impacto medioambiental	7	O impacto medioambiental da empresa	1,0
TOTAL			15

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.	● PE.1 - Descrición dos aspectos principais das relacións laborais.	S	20
CA1.2 Relaciónáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.	● PE.2 - Relación das funcións do departamento de recursos humanos e as políticas de xestión do capital humano.	S	20
CA1.3 Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.	● PE.3 - Identificación das técnicas habituais de selección de persoal.	S	20
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.	● PE.4 - Caracterización dos labores de apoio na execución das probas de selección de persoal.	N	5
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	● PE.5 - Identificación dos recursos, tempos e prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	N	10
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	● PE.6 - Compilación da información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	N	5
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.	● PE.7 - Realización de consultas das bases de datos e elaboración de listaxes e informes.	N	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Aplicación dos criterios, normas e procesos de calidade establecidos. 	N	5
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Xestión de calidade 	N	2
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Integración dos procesos 	N	2
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Aplicación das normas de prevención 	N	2
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 	N	2
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	<ul style="list-style-type: none"> PE.13 	N	2
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral. Funcións do departamento de recursos humanos. Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa. Fontes externas e internas de recrutamento. Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación. Adaptación ao novo emprego. Subvencións. Fontes de subvencións. Políticas de xestión de persoal. Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco. Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos. Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O departamento de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Relación das funcións do departamento de recursos humanos e explicación de cada unha. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema coas principais funcións do departamento de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Descrición dos aspectos principais das relacións laborais. PE.2 - Relación das funcións do departamento de recursos humanos e as políticas de xestión do capital humano. 	1,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A xestión de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Atención aos foros 	<ul style="list-style-type: none"> Ler textos sobre a evolución na xestión de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión dos textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Relación das funcións do departamento de recursos humanos e as políticas de xestión do capital humano. 	2,0
Identificación das fases e realización da documentación do proceso de selección de persoal	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do proceso de selección de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dun esquema coas fases do proceso de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema coas fases do proceso de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Identificación das técnicas habituais de selección de persoal. PE.4 - Caracterización dos labores de apoio na execución das probas de selección de persoal. PE.5 - Identificación dos recursos, tempos e prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. 	3,0
Realización de documentación relacionada cos candidatos a unha oferta de emprego	<ul style="list-style-type: none"> Realización de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Confección de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Compilación da información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego. PE.7 - Realización de consultas das bases de datos e elaboración de listaxes e informes. PE.8 - Aplicación dos criterios, normas e procesos de calidade establecidos. 	4,0
A xestión da calidade	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das diferentes probas de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema, explicado, coas diferentes probas de selección de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificación dos recursos, tempos e prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. PE.9 - Xestión de calidade PE.10 - Integración dos procesos 	2,0
A prevención de riscos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos documentos de solicitude de emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das partes dos documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema identificativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificación dos recursos, tempos e prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. PE.11 - Aplicación das normas de prevención 	2,0
O impacto medioambiental da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Confección de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Confección de cartas de presentación e currículos. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Documentos oficiais. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificación dos recursos, tempos e prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. PE.12 PE.13 	1,0
TOTAL						15,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Formación, desarrollo y compensación del personal	10

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	NO
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar e coñecer a importancia da formación permanente dos traballadores da empresa	1	A formación profesional en España	1,0
2.1 Valorar e coñecer a importancia da formación permanente dos traballadores da empresa	2	Os plans de formación na empresa	1,0
3.1 Coñecer as políticas de formación	3	As políticas de formación	3,0
4.1 Identificar as axudas existentes para a formación dos traballadores	4	O financiamento da formación	2,0
5.1 Coñecer e valorar a promoción dentro da empresa	5	A promoción no traballo	3,0
TOTAL			10

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.	● PE.1	S	5
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.	● PE.2	N	2
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.	● PE.3 - Descrición das características dos plans de formación continua e de carreira profesional.	S	20
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	● PE.4 - Preparación da documentación necesaria para unha actividade de formación.	S	26
CA2.3 Identifícaronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.	● PE.5 - Identificación das entidades de formación máis próximas ou importantes.	S	15
CA2.4 Clasifícaronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.	● PE.6 - Clasificación das fontes de subvención da formación en función da súa contía e requisitos.	S	20
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	● PE.7 - Organización de listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	N	2
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	● PE.8 - Compilación de información das accións formativas e dos informes de cada participante.	N	2
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.	● PE.9 - Actualización da información de interese xeral para o persoal.	N	2

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Actualización das bases de datos de xestión de persoal. 	N	2
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Realización de consultas das bases de datos e elaboración de listaxes e informes. 	N	2
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Aplicación da normativa de protección de datos. 	N	2
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.</p> <p>Principais técnicas de formación empresarial.</p> <p>Entidades de formación.</p> <p>Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A formación profesional en España	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do sistema de formación profesional en España. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema co sistema de formación profesional en España. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Descrición das características dos plans de formación continua e de carreira profesional. 	1,0
Os plans de formación na empresa	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das necesidades de formación na empresa e elaboración dos plans de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de formación en varios supostos de empresas e elaborar os plans de formación correspondentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Os plans de formación elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.4 - Preparación da documentación necesaria para unha actividade de formación. PE.9 - Actualización da información de interese xeral para o persoal. PE.10 - Actualización das bases de datos de xestión de persoal. PE.11 - Realización de consultas das bases de datos e elaboración de listaxes e informes. PE.12 - Aplicación da normativa de protección de datos. 	1,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As políticas de formación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das políticas de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das políticas de formación existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> A relación de políticas existentes valoradas criticamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificación das entidades de formación máis próximas ou importantes. PE.8 - Compilación de información das accións formativas e dos informes de cada participante. 	3,0
O financiamento da formación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das axudas públicas para a formación e dos cálculos que se derivan. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación do financiamento da formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Cálculos realizados. Documentos cubertos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Texto de apoio. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Clasificación das fontes de subvención da formación en función da súa contía e requisitos. PE.7 - Organización de listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados. 	2,0
A promoción no traballo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia da existencia de sistemas de promoción no traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Valoración crítica da importancia da promoción do traballador na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción realizada e debate en clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Descrición das características dos plans de formación continua e de carreira profesional. 	3,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	La contratación laboral y sus incidencias.	25

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar e coñecer a lexislación laboral	1	Lexislación laboral: Estatuto dos Traballadores	8,0
2.1 Coñecer as modalidades de contratos de traballo	2	Modalidades de contratación laboral	8,0
3.1 Coñecer o proceso e procedemento de contratación	3	Trámites que se derivan do contrato de traballo	5,0
4.1 Identificar e coñecer as modificacións do contrato de traballo	4	Modificación, suspensión e extinción no contrato de traballo	4,0
TOTAL			25

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	● PE.1 - Definición dos aspectos máis salientables das condicións laborais.	S	25
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	● PE.2 - Recoñecemento das fases do proceso de contratación e dos tipos de contratos laborais máis habituais.	S	30
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.	● PE.3 - Formalización dos contratos laborais.	S	20
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	● PE.4 - Obtención de documentos oficiais.	S	5
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.	● PE.5 - Identificación das causas e procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato e dos elementos básicos da liquidación.	S	10
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	● PE.6 - Rexistro da información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	S	5
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	● PE.7 - Seguimento de criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e conservación da información.	N	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.

Contidos
Xornada de traballo e calendario laboral.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Documentación e formalización do contrato de traballo.
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Lexislación laboral: Estatuto dos Traballadores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da lexislación laboral en España. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema cos dereitos e deberes recollidos no Estatuto dos Traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Definición dos aspectos máis salientables das condicións laborais. 	8,0
Modalidades de contratación laboral	<ul style="list-style-type: none"> Identificación dos diversos tipos de contratos e as súas características. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e cumprimentar tipos de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> Os contratos cubertos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Recoñecemento das fases do proceso de contratación e dos tipos de contratos laborais máis habituais. PE.3 - Formalización dos contratos laborais. 	8,0
Trámites que se derivan do contrato de traballo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das obrigas do empresario, coa administración, derivadas do contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos trámites coa autoridade laboral e a Seguridade Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Os impresos cubertos que se derivan. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Obtención de documentos oficiais. PE.6 - Rexistro da información xerada nos respectivos expedientes de persoal. PE.7 - Seguimento de criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e conservación da información. 	5,0
Modificación, suspensión e extinción no contrato de traballo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das modificacións, suspensión e extinción do contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das causas de modificación, suspensión e extinción do contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Proxector e encerado. Texto de apoio. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificación das causas e procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato e dos elementos básicos da liquidación. 	4,0
TOTAL						25,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Retribución del personal.	77

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os réximes da seguridade social e os procesos de afiliación e alta	1	A seguridade social. Os réximes e o trámites	9,0
2.1 Identificar a estrutura do recibo de salarios e coñecer as percepcións salariais e non salariais	2	Partes do recibo de salarios	10,0
2.2 Identificar e calcular as bases de cotización			
2.3 Obter as táboas de bases e tipos de cotización e táboas salariais en convenios colectivos			
3.1 Calcular e elaborar os recibos de salarios básicos	3	Elaboración de recibos de salarios básicos	10,0
4.1 Calcular e elaborar recibos de salarios en situacións de incapacidade	4	Elaboración de recibos de salarios en situacións de incapacidade temporal	15,0
5.1 Calcular e elaborar recibos informáticos en aplicacións informáticas	5	Elaboración de recibos de salarios, e creación dos ficheiros de remisión electrónica empregando aplicacións informáticas	30,0
6.1 Realizar comunicacións internas sobre control, permisos e situacións de incapacidade	6	Crear formularios para as comunicacións internas sobre control, permisos e situacións de incapacidade	3,0
TOTAL			77

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	• PE.1	S	2
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.	• PE.2	S	2
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	• PE.3	S	2
CA4.1 Identifícaronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.	• PE.4 - Identificación dos conceptos de retribución e cotización do traballador.	S	10
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.	• PE.5 - Distinción dos réximes da Seguridade Social.	S	5
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	• PE.6 - Identificación da estrutura básica do salario e dos tipos de percepcións.	S	10
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	• PE.7 - Cálculo do importe das bases de cotización.	S	15

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.			0
CA4.5.1 Calculáronse os recibos de salarios	• PE.8	S	20
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.			0
CA4.7.1 Obtivéronse os recibos de salario e listaxes de control	• PE.9	S	15
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.			0
CA4.8.1 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica para os pagos de recibos de salarios	• PE.10	S	2
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	• PE.11 - Realización periódica de copias de seguridade informática.	S	2
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.	• PE.12	S	2
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	• PE.13	S	5
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.	• PE.14	N	1
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	• PE.15	N	1
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	• PE.16	N	1
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	• PE.17	S	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Afiliación e alta na Seguridade Social. Réximes do sistema da Seguridade Social. Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social. Confección do recibo de salarios. Control horario. Absentismo. Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A seguridade social. Os réximes e o trámites	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de salario e da normativa establecida no Estatuto dos Traballadores. Presentación do modelo oficial e descrición das diferentes partes que o conforman. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación na normativa laboral de todo o referido ao salario. Identificación de cada unha das partes do recibo de salarios e cumprimentación do encabezado. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista das principais características do salario contempladas no Estatuto dos Traballadores. Encabezado de recibo de salarios cumprimentado. 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo oficial de recibo de salarios. Estatuto dos Traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.4 - Identificación dos conceptos de retribución e cotización do traballador. PE.5 - Distinción dos réximes da Seguridade Social. PE.6 - Identificación da estrutura básica do salario e dos tipos de percepcións. 	9,0
Partes do recibo de salarios	<ul style="list-style-type: none"> Atención as dúbidas na plataforma platega 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas da plataforma Platega 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de salarios Esquema das percepcións non salariais. 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 PE.4 - Identificación dos conceptos de retribución e cotización do traballador. PE.6 - Identificación da estrutura básica do salario e dos tipos de percepcións. 	10,0
Elaboración de recibos de salarios básicos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do profesor dos cálculos necesarios para obter as bases de cotización axudado de exemplos prácticos. Indicación de como obter e utilizar as táboas cos tipos e coas bases de cotización por contingencias comúns máximas e mínimas e os topes de cotización máximo e mínimo de cotización. 	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo das bases e cotas de cotización en distintos supostos referidos ao caso xeral de traballadores con remuneración mensual. Búsqueda e aplicación das táboas coas bases máximas e mínimas. 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de cotización por contingencias comúns. Bases de cotización contingencias profesionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Material aportado polo profesor ou libro de texto. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cálculo do importe das bases de cotización. PE.8 PE.9 	10,0
Elaboración de recibos de salarios en situacións de incapacidade temporal	<ul style="list-style-type: none"> Atención aos foros de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realización actividades plataforma Platega 	<ul style="list-style-type: none"> Nóminas en situación IT 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cálculo do importe das bases de cotización. 	15,0
Elaboración de recibos de salarios, e creación dos ficheiros de remisión electrónica empregando aplicacións informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Atención as dúbidas nos foros 	<ul style="list-style-type: none"> Realización das tarefas de Platega 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de salarios 	<ul style="list-style-type: none"> Platega Aplicacións informáticas de xestión de nóminas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 PE.11 - Realización periódica de copias de seguridade informática. 	30,0
Crear formularios para as comunicacións internas sobre control, permisos e situacións de incapacidade	<ul style="list-style-type: none"> Atención as dúbidas nos foros 	<ul style="list-style-type: none"> Realización das tarefas na plataforma Platega 	<ul style="list-style-type: none"> Formularios 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 PE.13 PE.14 PE.15 PE.16 PE.17 	3,0



	TOTAL	77,0
--	-------	------

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Cotización y tributación de la empresa.	20

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Cubrir e obter os documentos de cotización	1	Realizar os boletíns de cotización	15,0
2.1 Obter os documentos de cotización e os ficheiros de remisión electrónica para a presentación dos seguros sociais en soporte informático	2	Obter mediante aplicación informática os boletíns de cotización e os ficheiros de remisión electrónica	5,0
TOTAL			20

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.			0
CA4.5.2 Cubríronse os documentos de cotización	• PE.1	S	40
CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.	• PE.2	N	1
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.			0
CA4.7.2 Obtivéronse os documentos de cotización	• PE.3	S	40
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.			0
CA4.8.2 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica para a presentación dos seguros sociais	• PE.4	S	18
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	• PE.5	N	1
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Cotizacións á Seguridade Social.
Tipos e bases de cotización.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Realizar os boletíns de cotización	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos sistemas de control de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dun esquema coa valoración dos diferentes sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. • Proxector e encerado. • Textos de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.5 	15,0
Obter mediante aplicación informática os boletíns de cotización e os ficheiros de remisión electrónica					<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 	5,0
TOTAL						20,0

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

A nota de cada unha das avaliacións obtense en base á suma de dous criterios, co seguinte peso na nota final de cada avaliación:

Probas obxectivas: Representan o 90% da nota da avaliación. Farase como mínimo unha proba por avaliación que incluíra preguntas teórico-prácticas relativas aos contidos traballados.

Entrega de tarefas: Representa o 10 % da nota da avaliación. A entrega de tarefas propostas en cada unidade didáctica serán valoradas de 0 a 10 e a nota final das mesmas corresponderase coa súa media aritmética

Para acadar a cualificación de apto no módulo é necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco en cada avaliación.

A nota final do módulo será a media ponderada das tres avaliacións tendo un peso a primeira dun 20% e a segunda e terceira un 40% cada unha.

A nota será numérica sen decimais, redondeándose ao enteiro máis próximo, no caso de equidistancia redondearase por defecto.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación da totalidade do módulo ou ben de parte do mesmo, ao final do período lectivo estableceranse no mes de xuño.

Estas actividades estarán dirixidas ao alumnado que non teñan atinxido os mínimos exigibles durante as avaliacións parciais ao longo do curso.

Consistirán nunha proba escrita obxectiva sobre os contidos mínimos exigibles que non se tiveran superado ao longo do curso.

A cualificación da proba realizarase conforme aos criterios establecidos nas actividades de recuperación parciais.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

En educación a distancia non existe a perda ao dereito a avaliación continua

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O seguimento da programación docente realizarase a título individual semanalmente, cotexando as actividades previstas na programación coa marcha cotián das clases. Mensualmente comprobarase si se cumpren os prazos establecidos. De non ser así, revisaranse as oportunas programacións de aula introducindo os cambios necesarios. Esta situación sinalarase nas reunións do departamento, de modo que estas modificacións aparezan reflectidas nas correspondentes actas do departamento.

Na memoria de fin de curso inclúense todas estas modificacións, así como a valoración que o departamento faga sobre a idoneidade da metodoloxía empregada así como dos materiais curriculares e didácticos.

A práctica docente avialarase a través dun cuestionario que cumprimentarán os alumnos e alumnas, de forma anónima, ao finalizar o curso no que

podrán expresar as súas opinións sobre posibles melloras a introducir.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo do curso a profesora facilitará ao alumnado un cuestionario con preguntas abertas sobre aspectos xerais relacionados co módulo. Trátase de avaliar os coñecementos previos que os alumnos posúen sobre a materia obxecto de estudo. Ademais durante as primeiras semanas do curso prestarase especial atención a participación do alumnado nas clases e as dificultades que poidan atopar. As conclusións acadadas sinalaranse na reunión da avaliación inicial do grupo.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Atención personalizada na aula
Establecemento de tarefas extraordinarias coN seguimento particular polo profesor.
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido Normativamente.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas As unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2023/2024	4	105	126

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA CRISTINA COSTAS PAJARIÑO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

É preciso destacar que o profesional docente debe tomar decisións e seleccionar os contidos, actividades e materiais mais apropiados ao seu contexto e a os seus propósitos, pois non é un mero executor que implementa mecanicamente un deseño suministrado por un organismo central. O entorno produtivo de Pontevedra é comarca esta baseado en PEMES, fundamentalmente do serctor servicios con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ambitos funcionais da empresa.

Neste senso a programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos e manexo das ferramentas administrativas de xestión.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			
					MP0443_00			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	Documentación Soporte dos feitos contables	Estudase os documentos necesarios para xustificar calqueira contabilización así como, as obrigas formais de carácter mercantil e fiscal.	20	10	X			
2	O Plan Xeral Contable de Pequenas e Medianas Empresas	Como se estrutura o PXC: Cotas/código, motivos de cargo e abono, principios contables, normas de valoración.	20	25		X		
3	Rexistro contable de feitos habituais.	Compras/ventas, Gastos/ingresos, Operacións regularización: Periodificación, Amortizacións, Provisións	30	25		X		
4	Ciclo contable	Asiento apertura, Balance de Sumas e Saldos, Informes Anuales (Balance de Situación, Resultados do Exercicio, Memoria) Asento de peche.	30	25			X	
5	Comprobacións Contables	Contrastación de coincidencia das anotacións contables e a documentación soporte. Punteado e conciliación.	26	15				X
Total:			126					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Documentación Soporte dos feitos contables	20

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer e identificar os libros e rexistros obrigatorios para as empresas en función das normas mercantís e fiscales.	1	Sistema de Rexistro contable	8,0
2.1 Crear unha estrutura organizativa para recoller e rexistrar os feitos económicos, que constituirá o sistema básico de rexistro contable.	2	Organización de un sistema básico de rexistro contable	6,0
3.1 Identificar os documentos soporte para o rexistro contable.	3	Documentos soporte para o rexistro contable das operacións	6,0
TOTAL			20

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.	• PE.1 - CA	S	20
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	• PE.2 - CA	S	20
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.	• LC.1 - CA	S	15
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	• PE.3 - CA	S	15
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• TO.1 - CA	N	10
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	• PE.4 - CA	S	15
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	• TO.2 - CA	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
Documentos xustificantes mercantís tipo.

Contidos

Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.

Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Sistema de Rexistro contable - Estudamos o conxunto de libros e rexistros que debe levar a empresa para poder rexistrar convintemente os feitos contables.	<ul style="list-style-type: none"> Explica os aspectos teóricos referidos a obrigabilidade de determinados libros contables en aplicación da normativa mercantil e fiscal. Propón casos prácticos e aporta exemplos. Elabora cuestionario sobre os aspectos teóricos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve casos propostos e responde os cuestionarios Avaliación sobre os de rexistro contable 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos de apoio teórico. Casos resoltos. Solucionario dos cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos e acceso a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - CA 	8,0
Organización de un sistema básico de rexistro contable - Creamos unha estrutura organizativa que compatibilice as obrigas e necesidades con a estrutura e tipo de empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explica diferentes sistemas de arquivo. Propón diferentes exemplos. Elabora cuestionario sobre os aspectos teóricos dos diferentes sistemas de rexistro contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve os casos prácticos e realiza o rexistro e arquivo da documentación según un plan establecido. Avaliación sobre clasificación e arquivo da documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos, cuestionarios resoltos. Arquivo da documentación xerada. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet. Aplicacións informáticas de Xestión (Software Libre). Proxector e encerado. Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - CA PE.4 - CA TO.1 - CA TO.2 - CA 	6,0
Documentos soporte para o rexistro contable das operacións - Todo rexistro contable téñ detrás un documento que o xustifica e acredita.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre os requisitos que deben cumprir os documentos soporte base da contabilidade: Facturas, contratos, medios de pagamento, ... Proposición de casos prácticos e elaboración de cuestionarios teóricos de repaso. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve os casos e responde os cuestionarios. Avaliación documentos soporte e rexistro contable das operacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos de apoio teórico. Casos resoltos. Solucionario dos cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet. Aplicacións de xestión e ofimáticas. Proxector e encerado. Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - CA PE.2 - CA 	6,0
TOTAL						20,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O Plan Xeral Contable de Pequenas e Medianas Empresas	20

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os Principio que rixen o PXC e as normas de valoración dos diferentes elementos patrimoniales	1	Principios contables e Normas de Valoración	6,0
2.1 Identificar con a conta correspondente e codificar según o PXC cada un dos diferentes elementos patrimoniais.	2	Organización e codificación das contas según o PXC.	4,0
3.1 Aplicar correctamente os motivos de cargo e abono de cada conta do PXC	3	Contabilización dos feitos económicos según o PXC	3,0
4.1 Elaborar informes anuais según os requirimentos do PXC.	4	Informes anuais según o PXC	7,0
TOTAL			20

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	● PE.1 - Contas do PXC, principios e criterios de valoración	S	25
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	● PE.2 - Codificación contable: grupos, subgrupos e contas	S	25
CA2.3 Determináanse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	● PE.3 - Contabilización de feitos económicos e informes anuais	S	50
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Principios contables e Normas de Valoración - Normas fundamentais polas que se rixe o PXC	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da estrutura e contido do PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve os casos prácticos, responde aos cuestionarios Avaliación sobre o PXC, Principios Contables e Normas de Valoración. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do alumno, Casos e cuestionario de preguntas curtas. Configuración da aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet. Aplicación informática de Contabilidade (Software Libre). PXC. Libro de texto. Proxector e encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Contas do PXC, principios e criterios de valoración 	6,0
Organización e codificación das contas según o PXC. - Como se identifica os elementos patrimoniais en termos contables	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre a estrutura do PXC e o sistema de codificación das contas. Casos prácticos e Elaboración de cuestionario teórico de repaso. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos propostos, e cuestionarios teóricos. Avaliación sobre a codificación contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do alumno, Casos e cuestionario de preguntas curtas. Configuración da aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet. Aplicación informática de Contabilidade (Software Libre). Proxector e encerado. PXC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Codificación contable: grupos, subgrupos e contas 	4,0
Contabilización dos feitos económicos según o PXC - Motivos de cargo e abono	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre a contabilización de determinados feitos económicos. Propón casos prácticos e elabora cuestionario teórico de repaso. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve Casos prácticos e responde aos cuestionarios teóricos. Avaliación sobre a contabilización de dos feitos económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos de apoio teórico. Casos resoltos. Solucionario dos cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet. Aplicación informática de Contabilidade (Software Libre). Proxector e encerado. PXC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Contas do PXC, principios e criterios de valoración PE.2 - Codificación contable: grupos, subgrupos e contas PE.3 - Contabilización de feitos económicos e informes anuais 	3,0
Informes anuais según o PXC - Criterios para elaboración do Balance de Situación, Conta de Resultados e Memoria	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica da contabilización dos feitos económicos e o proceso de pechamento da contabilidade para proceder a determinación do resultado e da situación patrimonial da empresa. Informes anuais. Casos Prácticos e elaboración de cuestionarios teóricos de repaso. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos e cuestionarios de repaso. Archivo de informes na simulación. Avaliacións sobre os informes anuais do PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos de apoio teórico. Casos resoltos. Solucionario dos cuestionarios. Archivo de informes na simulación. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet. Aplicación informática de Contabilidade (Software Libre). Proxector e encerado. PXC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Codificación contable: grupos, subgrupos e contas PE.3 - Contabilización de feitos económicos e informes anuais 	7,0
TOTAL						20,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Rexistro contable de feitos habituais.	30

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Rexistrar contablemente as operacións relacionadas con as existencias atendendo o método especulativo de conta dobre.	1	Existencias: Compras e Ventas	8,0
2.1 Rexistrar contablemente as operacións de Gastos e Ingresos	2	Gastos e Ingresos	5,0
3.1 Realizar a regularización contable do exercicio.	3	Operacións de regularización: Amortizacións, Provisións e periodificación contable.	17,0
TOTAL			30

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.1 - CA	S	35
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.	• PE.2 - CA	N	35
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.	• PE.3 - CA	S	28
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• LC.1 - CA	N	1
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• TO.1 - CA	N	1
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Inmobilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas. Deterioración de valor. Financiamento. Contabilización e liquidación do IVE. Cálculo do resultado. Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Existencias: Compras e Ventas - Contabilización das operacións de almacén e diferentes métodos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre o tratamento contable das existencias: Compras e vendas, deterioros de valor. Propón casos prácticos. Resolve dúbidas e elabora un cuestionario de repaso sobre os aspectos teóricos. 	<ul style="list-style-type: none"> Soluciona os casos prácticos e responde os cuestionarios. Avaliación sobre a problemática das existencias e as súas implicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do alumno, Casos e cuestionario de preguntas curtas. Configuración das existencias na aplicación informática. Rexistro de compras e vendas na aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet. Aplicacións informáticas de Xestión (Software Libre). Proxector e encerado. PXC 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - CA PE.1 - CA PE.3 - CA TO.1 - CA 	8,0
Gastos e Ingresos - Contabilización das operacións que supoñen alteracións no Patrimonio Neto da Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre os aspectos relacionados con os Gastos e Ingresos, fundamentalmente aspectos comerciais. Propón casos prácticos e elabora cuestionario teórico de repaso. Contabilización e rexistro de dos Gastos e Ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> Soluciona os casos prácticos e responde os cuestionarios. Avaliación sobre problemática de Gastos e Ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do alumno, Casos resoltos e cuestionario de preguntas curtas. Configuración da aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet. Aplicacións informáticas de Xestión (Software Libre). Proxector e encerado. PXC 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - CA PE.1 - CA PE.3 - CA TO.1 - CA 	5,0
Operacións de regularización: Amortizacións, Provisións e periodificación contable. - Preparación da contabilidade para poder calcular o Resultado, atendendo aos principios contables e normas de valoración.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre o proceso de regularización contable: Amortizacións, provisiones e axustes de periodificación. Propón casos prácticos e elabora un cuestionario teórico práctico de repaso. 	<ul style="list-style-type: none"> Soluciona os casos prácticos e responde o cuestionario teórico. Realiza copias de seguridade na aplicación informática utilizada. Avaliación sobre o proceso de regularización e cálculo do resultado económico do exercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do alumno, Casos e cuestionario de preguntas curtas. Resolución exercicios de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet. Aplicacións informáticas de Contabilidade (Software Libre). Proxector e encerado. PXC 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - CA PE.2 - CA TO.1 - CA 	17,0
TOTAL						30,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Ciclo contable	30

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar o asiento de apertura e iniciar a contabilización.	1	Inicio da actividade: Asiento de Apertura/peche e Balance de Sumas e Saldos	5,0
2.1 Contabilizar o resultado económico do exercicio e emitir o informe correspondente.	2	Informes Anuales: Conta de Resultados. Regularización previa	10,0
3.1 Realizar e interpretar o Balance de Situación da empresa	3	Informes Anuales: Balance de Situación	10,0
4.1 Realizar a Memoria anual da empresa	4	Informes Anuales: Memoria e Outros	5,0
TOTAL			30

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	● TO.1 - Análisis precontable	S	10
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	● PE.1 - Asentos do ciclo contable	S	15
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	● TO.2 - Realización de comprobacións periódicas	N	15
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	● PE.2 - Preparación previa e cálculo do resultado ecco.	S	15
CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.	● PE.3 - Regularización contable: Amortizacións e correccións valorativas.	S	15
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	● LC.1 - Informes: Conta de resultados e Balance de situación.	N	15
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	● LC.2 - Información relativa a Memoria	S	4
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	● PE.4 - Elaboración da Memoria	S	10
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	● TO.3 - Verificación do proceso	N	1
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos

Contidos
Asentamento de apertura.
Rexistro contable de operacións diarias.
Balance de comprobación de sumas e saldos.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Conta de perdas e ganancias.
Balance de situación final.
Memoria.
Asentamento de pechamento.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Inicio da actividade: Asiento de Apertura/peche e Balance de Sumas e Saldos - Como se inicia a contabilidade dunha empresa en funcionamento: o carácter permanente das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre o proceso de Apertura (Peche) do exercicio e aspectos relacionados con o Ciclo Contable. Os sistemas de comprobación. Propón casos prácticos e elabora cuestionario teórico de repaso. 	<ul style="list-style-type: none"> Soluciona os casos prácticos e responde os cuestionarios. Avaliación sobre o Ciclo contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do alumno, Casos e cuestionario de preguntas curtas. Resolución exercicios prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática. Aplicacións informáticas de Contabilidade (Software Libre). Proxector e encerado. PXC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Asentos do ciclo contable TO.1 - Análisis precontable TO.2 - Realización de comprobacións periódicas TO.3 - Verificación do proceso 	5,0
Informes Anuales: Conta de Resultados. Regularización previa - Como se calcula e contabiliza o resultado económico e como se prepara a contabilidade para realizar o cálculo correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre a elaboración e interpretación da Conta de Resultados. Propón casos prácticos. Elaboro un cuestionario teórico de repaso. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve os casos prácticos e responde os cuestionarios teóricos. Avaliación sobre o proceso de regularización e elaboración da Conta de Resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do alumno. Cuestionarios resoltos e Casos Prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática. Aplicacións informáticas de Contabilidade (Software Libre). Proxector e encerado. PXC 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Informes: Conta de resultados e Balance de situación. PE.2 - Preparación previa e cálculo do resultado ecco. PE.3 - Regularización contable: Amortizacións e correccións valorativas. TO.3 - Verificación do proceso 	10,0
Informes Anuales: Balance de Situación - Como se redacta o Balance de Situación: Requisitos formales, diferentes modelos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre a elaboración do Balance de Situación: requisitos de redacción e preparación da información. Casos prácticos e Elaboración de cuestionario teórico de repaso. 		<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do alumno, Casos e cuestionario de preguntas curtas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática. Aplicacións informáticas de Contabilidade (Software Libre). Proxector e encerado. PXC 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Informes: Conta de resultados e Balance de situación. LC.2 - Información relativa a Memoria TO.3 - Verificación do proceso 	10,0
Informes Anuales: Memoria e Outros - Redacción da Memoria e outros informes: Estado de cambios no patrimonio neto	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre a Memoria Anual da empresa e o Estado de Cambios no Patrimonio Neto: Requerimentos e redacción. Casos Prácticos e elaboración de cuestionario sobre aspectos teóricos. 	<ul style="list-style-type: none"> Soluciona cuestionarios e responde os cuestionarios teóricos. Avaliación sobre redacción da Memoria e Estado de Cambios no Patrimonio Neto. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do alumno, Casos e cuestionario de preguntas curtas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet. Aplicacións informáticas de Contabilidade (Software Libre). Proxector e encerado. PXC 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Información relativa a Memoria PE.4 - Elaboración da Memoria 	5,0



	TOTAL	30,0
--	-------	------

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Comprobacións Contables	26

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Verificar que a información contable se corresponde con a documentación soporte.	1	Correspondencia entre a contabilidade e a documentación soporte	10,0
2.1 Comprobar os saldos comunicar os erros e correxir según procedementos previamente establecidos.	2	Punteado de contas e conciliación bancaria	16,0
TOTAL			26

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	● LC.1 - Comprobación dos saldos con a Administración Pública	N	10
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	● LC.2 - Comprobación dos saldos bancarios	S	10
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	● LC.3 - Comprobación dos saldos comerciais	N	10
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	● LC.4 - Comprobación dos saldos de amortización dos bens de inmovilizado	S	10
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	● LC.5 - Punteado de contas	S	10
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.	● LC.6 - Correccións pertinentes en base aos punteados. Conciliación bancaria.	S	10
CA4.7 Comprobase o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	● LC.7 - Comprobación de saldos	S	10
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	● LC.8 - Comunicacións con bancos e outros axentes	N	10
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	● LC.9 - Rexistros contables con soporte informático	S	10
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	● LC.10 - Seguridade e confidencialidade dos procesos contables	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil. Punteamento.

Contidos
Conciliación bancaria.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Correspondencia entre a contabilidade e a documentación soporte - Comprobación dos cadros de amortización, Libros de IVA, Créditos e préstamos bancarios,	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre sistemas de comprobación e contrastación contable: documentación asociada a os diferentes rexistros contables. Casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza a comprobación da documentación asociada os rexistros contables. Resolve incidencias. Avaliación sobre comprobación contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos teóricos. Informes anuais, documentación asociada. Arquivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet e plataforma educativa virtual (MOODLE). Aplicacións informáticas de Contabilidade (Software Libre) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Comprobación dos saldos con a Administración Pública LC.2 - Comprobación dos saldos bancarios LC.3 - Comprobación dos saldos comerciais LC.4 - Comprobación dos saldos de amortización dos bens de inmovilizado LC.9 - Rexistros contables con soporte informático LC.10 - Seguridade e confidencialidade dos procesos contables 	10,0
Punteado de contas e conciliación bancaria - Comprobación dos saldos de tesorería, créditos e préstamos bancarios e corrección de erros según o procedemento establecido	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre o punteado e os procedementos de conciliación bancaria. Casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza o punteado de contas de tesourería e comproba e corrixe os saldos de contas de clientes e provedores. Avaliación sobre punteado e conciliación bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do aluno, Casos. Contas punteadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet e plataforma educativa virtual (MOODLE). Aplicacións informáticas de Contabilidade (Software Libre) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Punteado de contas LC.6 - Correccións pertinentes en base aos punteados. Conciliación bancaria. LC.7 - Comprobación de saldos LC.8 - Comunicacións con bancos e outros axentes LC.9 - Rexistros contables con soporte informático LC.10 - Seguridade e confidencialidade dos procesos contables 	16,0
TOTAL						26,0

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

- 1.- Realizarase unha proba obxectiva de coñecemento sobre as unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico práctico e/ou de tipo test. Estas probas serán puntuadas entre 0 y 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar as unidades.
- 2.- Valorarase a participación nos foros e contestación das cuestións tanto dos profesores como dos compañeiros e dos traballos propostos polo profesor.

Notas trimestrais de avaliación.

-A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

Probas obxectivas (exámenes). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderarán nun 80% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplícase por 0,8.

- A participación puntuará nun 20% da nota trimestral da avaliación e valorase: a realización de exercicios, a realización de traballos e outras actividades propostos polo profesor. No caso de que o profesor non plantexase tarefas esta parte da nota engadirase á do apartado anterior.

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá tener unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.

- Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4.

- Se a nota global é menor que 5 e se ten aprobadas todas as probas obxectivas, a nota trimestral será a nota global obtida e o/a alumno/a deberá mellorar nota algunha das probas obxectivas na contía suficiente para obter unha global de 5 ou superior.

Nota final.

- Para superar o módulo deberá tener unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas.

- As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas nas probas obxectivas dos trimestres posteriores se así o estima o profesor. No caso de non recuperar deste xeito, o alumno terá dereito á recuperación na proba obxectiva final.

- A nota final será a media ponderada das notas trimestrais segundo o peso porcentual de cada unidade didáctica que consta na programación.

Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Dado que este modelo de ensinanza non é presencial non procede a avaliación extraordinaria do alumno por non asistir ás clases presenciais

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Mensualmente realizarase unha valoración da avaliación da programación.
Ó final do ano realizase unha valoración global.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.
Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.
Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos o final do primeiro mes de aulas.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores cívicos e profesionais terase en conta en todas as unidades didácticas que forman o módulo, coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares desenvolveranse dentro do marco do que se dispoña no departamento. Debido ás especiais características da educación a distancia no caso de realizar algunha actividade de este tipo esta será totalmente voluntaria.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2023/2024	6	156	187

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALBERTO GAMALLO OTERO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O entorno produtivo do IES Luís Seoane está constituído, fundamentalmente, por Pemes do sector comercial e de servizos que teñen unha estrutura administrativa básica, cun número reducido de persoal que se apoia na externalización de determinadas tarefas en asesorías e consultorías. Derivada desta organización a demanda de profesionais administrativos responde a dous perfís: profesionais cun amplo abano de coñecementos en todas as áreas que lles permita levar todas as tarefas administrativas dunha pequena empresa nomeadamente as relativas á facturación e control de cobros e pagos e profesionais con coñecementos nas áreas de fiscal, contable e laboral para a súa incorporación a estes departamentos de asesorías e consultorías.

O módulo de Empresa na Aula pretende, mediante a realización dunha simulación do traballo administrativo nunha empresa comercial, dotar ao alumno das destrezas necesarias para a realización das tarefas propias da xestión administrativa nestas pequenas e medianas empresas por medio da realización dun exercicio práctico no que se realicen operacións nos ámbitos administrativos mencionados anteriormente: facturación, contable, fiscal e laboral, empregando aplicacións informáticas específicas para cada un deles.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe							
					MP0446_00							
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	
1	A empresa. Creación e posta en marcha da empresa	Nesta unidade didáctica veremos os pasos para crear unha empresa e a súa organización en departamentos	45	25	X							
2	A información na empresa e o traballo en equipo	As comunicación dentro da empresa e co seu entorno, a súa política comercial e a atención aos clientes, así como o arquivo da documentación xerada	17	8		X	X		X	X	X	
3	Documentación administrativa da empresa I. O proceso de compravenda	Elaboración dos documentos de compravenda utilizando aplicacións informática	63	33			X	X	X			
4	Documentación administrativa da empresa II. O proceso contable, fiscal e laboral	Traballaremos a contabilización das principais operacións da empresa e a obrigas fiscais periódicas	62	34				X				
Total:			187									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa. Creación e posta en marcha da empresa	45

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as características do proxecto de empresa e a súa	1	O emprendedor. Creación da empresa	30,0
2.1 Identificar características da empresa según as súas necesidades organizativas e loxísticas.	2	Forma xurídica	5,0
3.1 Identificar os trámites administrativos necesarios para a creación de unha empresa en función do sector de actividade, da localización e do tipo de empresa.	3	Trámites de posta en marcha	10,0
TOTAL			45

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.	● PE.1 - Cuestionario 1: Características da empresa e capacidades necesarias do emprendedor	S	20
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	● PE.2 - Caso Práctico 1: Criterios para seleccionar unha forma xurídica para a empresa seleccionada	S	25
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	● PE.3 - Cuestionario 1: Necesidades administrativas. Trámites de constitución e posta en marcha.	S	10
CA1.4 Relaciónanse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	● PE.4 - Cuestionario 1: Entorno xeral: Clientes e provedores	S	25
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.	● PE.5 - Actitude ante as propostas diferentes.	N	10
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.	● PE.6	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.
Proceso de acollemento e integración.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O emprendedor. Creación da empresa - A Idea de empresa. O plan de empresa ea o organización.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia da persoa, a idea e o Plan de Empresa á hora de iniciar un proxecto de empresa. Presentación de exemplos. Resolución de casos prácticos. Proposición de casos para resolver. Elaboración de cuestionarios teóricos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos practicos propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario 1: Características da empresa e capacidades necesarias do emprendedor 	30,0
Forma xurídica - Criterios para decidir a forma xurídica de unha empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explica os diferentes criterios que se deben considerar á hora de decidir sobre a forma xurídica e a localización dunha empresa. Presenta exemplos prácticos. Propón casos para ser resoltos polo aluno. Elabora cuestionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve os casos propostos, responde os cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Caso Práctico 1: Criterios para seleccionar unha forula xurídica para a empresa seleccionada PE.4 - Cuestionario 1: Entorno xeral: Clientes e provedores 	5,0
Trámites de posta en marcha - Simularemos os trámites necesarios para a constitución da empresa a nivel das diferentes administracións. Concello, Facenda e Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre a posta en marcha dunha empresa e os trámites administrativos necesarios. Diferentes tarefas según a actividade. Expón exemplos, facilita formularios e elabora cuestionario teórico. Simula os axentes externos que interveñen na creación de unha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve casos propostos, confecciona a carpeta de documentos cumprimentando os diferentes formularios. Instala e configura as aplicacións de xestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos e impresos para a creación da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Platega 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario 1: Necesidades administrativas. Trámites de constitución e posta en marcha. PE.5 - Actitude ante as propostas diferentes. PE.6 	10,0
TOTAL						45,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A información na empresa e o traballo en equipo	17

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	SI
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os elementos e medios de comunicación interna e externa	1	A comunicación interna e externa na empresa	10,0
2.1 Aplicar técnicas de arquivo e clasificación da información	2	O arquivo	4,0
3.1 Identificar os procesos de reclamacións dos clientes	3	Atención ao cliente	2,0
4.1 Valorar o traballo en equipo	4	O traballo en equipo	1,0
TOTAL			17

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	• PE.1	S	10
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	• PE.2	S	10
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.	• PE.3	S	10
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	• PE.4	S	10
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.	• PE.5	S	10
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	• PE.6	S	10
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	• PE.7	S	8
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	• PE.8	S	5
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	• PE.9	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	• PE.10	S	1
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	• PE.11	S	1
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	• PE.12	S	1
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	• PE.13	S	1
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	• PE.14	N	1
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	• PE.15	N	1
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	• PE.16	N	1
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	• PE.17	N	1
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	• PE.18	N	1
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	• PE.19	N	1
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	• PE.20	N	1
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	• PE.21	N	1
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• PE.22	N	1
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• PE.23	N	1
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• PE.24	N	1
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• PE.25	N	1
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• PE.26	N	1
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• PE.27	N	1
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	• PE.28	N	1
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• PE.29	N	1
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• PE.30	N	1
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• PE.31	N	1
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Comunicación con provedores e empregados.

Contidos
<p>Técnicas de negociación con provedores e clientes.</p> <p>Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.</p> <p>Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).</p> <p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>Produto e carteira de produtos.</p> <p>Publicidade e promoción.</p> <p>Elección de provedores.</p> <p>Carteira de clientes.</p> <p>Venda: organización e técnicas.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A comunicación interna e externa na empresa - Realización de comunicacións internas e con clientes, provedores e administración	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da forma de elaboración das comunicacións internas, cartas comerciais e comunicacións coa administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración das tarefas establecidas na plataforma Platega 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas comerciais, comunicacións internas e comunicacións coa administración 	<ul style="list-style-type: none"> Platega 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 PE.8 	10,0
O arquivo - Sistemas de clasificación e arquivo da documentación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sistemas de arquivo 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as tarefas da plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> tarefas realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Platega 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 PE.10 PE.11 PE.12 PE.13 	4,0
Atención ao cliente - Atención ao cliente e o servizo postventa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do departamento de Atención ao cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as actividades da plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Platega 	<ul style="list-style-type: none"> PE.14 PE.15 PE.16 PE.17 PE.18 PE.19 PE.20 PE.21 	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O traballo en equipo - Equipos e grupos de traballo					<ul style="list-style-type: none"> • PE.22 • PE.23 • PE.24 • PE.25 • PE.26 • PE.27 • PE.28 • PE.29 • PE.30 • PE.31 	1,0
TOTAL						17,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentación administrativa da empresa I. O proceso de compravenda	63

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	NO
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar as operacións de xestión de facturación e control de stock en soporte informático	1	Facturación e control de stocks	63,0
TOTAL			63

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	• PE.1	S	10
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.			0
CA4.1.1 Tarefas administrativas da área de aproviionamento e comercial	• PE.2	S	80
CA4.2 Aplicouse a normativa.			0
CA4.2.1 Aplicouse a normativa na área comercial	• PE.3	S	5
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	• PE.4	S	2
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	• PE.5	S	1
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.	• PE.6	S	1
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.	• PE.7	S	1
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Documentos da área de aprovisionamento e comercial

Contidos
Aplicacións informáticas específicas. Aplicacións informáticas de facturación e control de stocks Aplicacións informáticas para a xestión contable Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Facturación e control de stocks - Realización por medio dunha aplicación de facturación das operacións de compravenda dunha empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da aplicación de facturación 	<ul style="list-style-type: none"> Realización das tarefas da aplicación 	<ul style="list-style-type: none"> tarefas realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Platega 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 	63,0
TOTAL						63,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Documentación administrativa da empresa II. O proceso contable, fiscal e laboral	62

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Contabilizar as operacións habituais dunha empresa en soporte informático	1	A contabilización	62,0
TOTAL			62

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.			0
CA4.1.2 Tarefas administrativas da área de recursos humanos	• PE.1	S	5
CA4.1.3 Tarefas administrativas nas áreas de contabilidade, financeira e fiscal	• PE.2	S	70
CA4.2 Aplicouse a normativa.			0
CA4.2.2 Aplicouse a normativa na área laboral	• PE.3	S	5
CA4.2.3 Aplicouse a normativa na área contable e fiscal	• PE.4	S	20
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable. Documentos da área laboral Documentos da área financeira, fiscal e contable Aplicacións informáticas específicas. Aplicacións informáticas da área laboral

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A contabilización - Contabilizar as principais operacións dunha empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da aplicación de contabilización 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización das actividades da plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Platega 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 	62,0
TOTAL						62,0

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

A nota final do módulo será a media aritmética das tres avaliacións. Para realizar esta media o alumno deberá obter unha puntuación igual ou superior a cinco en cada avaliación, en caso contrario o módulo resultará suspenso.

A nota de cada avaliación será numérica sen decimais, polo que se redondeará ao enteiro máis próximo e no caso de equidistancia ao enteiro inferior.

A nota das avaliacións calcularase mediante a media ponderada de:

Probas obxectivas: Representan o 90% da nota da avaliación. Farase como mínimo unha proba por avaliación que incluírá preguntas teórico-prácticas relativas aos contidos traballados que se valorarán de 0 a 10.

A proba da primeira avaliación estará referida aos contidos das unidades didácticas 1 e 2 que se corresponden coas unidades 1, 2,5,6 e 7 da plataforma de educación a distancia.

A proba da segunda avaliación estará referida aos contidos da unidade didáctica 3 que se corresponde coa unidade 4 da plataforma de educación a distancia.

A proba da terceira avaliación estará referida aos contidos da unidade didáctica 4 que se corresponde coa unidade didáctica 3 da plataforma de educación a distancia.

Entrega de tarefas obrigatorias: Representa o 10% da nota da avaliación. As tarefas obrigatorias propostas en cada unidade didáctica serán valoradas de 0 a 10

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARCIAIS

Probas de recuperación parcial.

Os alumnos e alumnas que non superen a primeira ou a segunda avaliacións poderán realizar unha proba de recuperación no seguinte trimestre no que foron avaliadas. A proba terá a mesma estrutura que a ordinaria e se puntuará de entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.

A terceira avaliación, cando non sexa superada, será obxecto de recuperación na proba de recuperación final.

PROBA DE RECUPERACIÓN FINAL

Unha vez rematado o curso, e nas datas establecidas pola dirección, realizarase unha proba final de recuperación para os alumnos que teñan algunha avaliación non superada tras a realización das probas ordinarias e, de ser o caso, das probas de recuperación.

A proba terá a mesma estrutura e valoración que as probas ordinarias respectivas e comprenderá os contidos das avaliacións non superadas, avaliando cada unha delas de xeito independente.

Previamente a esta proba o alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indicarán as avaliacións que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de titoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso.

A efectos do cálculo da nota final do curso, de acordo ao establecido no apartado 5. Criterios de cualificación, ás notas obtidas nas probas de recuperación e avaliación extraordinaria se lle aplicará un índice corrector de 0,85 tendo en conta que, en ningún caso, da aplicación deste índice

resulte unha nota inferior a 5.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Non procede

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O equipo docente reunirse periodicamente para realizar o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa do alumno. O obxectivo será avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo.
- Asistencia e comportamento
- Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo de tipo curricular e adaptación de recursos e materiais.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- ¿ Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- ¿ Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- ¿ A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- ¿ Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase
- ¿ Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- ¿ Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Trataránse os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respeto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respeto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

- Descubrir a presenza dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.
- Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes temas transversais, para a realización de actividades.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En principio non están previstas. Ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo.

10. Outros apartados

10.1) Titorías presenciais

As titorías presenciais realizaranse por medios telemáticos

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría	2023/2024	6	160	192

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MODESTO ROZAS LOZANO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

É preciso destacar que o profesional docente debe tomar decisións e seleccionar os contidos, actividades e materiais mais apropiados ao seu contexto e a os seus propósitos, pois non é un mero executor que implementa mecanicamente un deseño suministrado por un organismo central. O noso ámbito produtivo baséase nas Pequenas e Medianas empresas, e fundamentalmente nas do sector servicios, que realizan tódalas funcións de carácter administrativo, polo que o curriculum adáptase nunha gran parte as necesidades de estas empresas.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			
					MP0448_00			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	O Diñeiro e o sistema financeiro	Que se entende por diñeiro e como se estrutura e funciona o Sistema Financeiro.	30	10		X		
2	A tesouraría da empresa e o seu control	Cales son os medios de pago/cobro nunha empresa, documentos en que se recollen estes dereitos/obrigas. Diferentes sistemas de control dos pagos/cobros.	30	10	X			
3	Cálculos Financeiros a Interés Simple	As leis financeiras e os seus fundamentos.	32	20			X	
4	Cálculos financeiros a Interés Composto	Lei financeira de Capitalización Composta. Tasa Anual Equivalente e Tipo Nominal	32	20			X	
5	Operacións bancarias a Tipo de Interés Simple	Operacións Pasivas: Cuentas Corrientes. Operacións Activas: Desconto e Contas de crédito	34	20				X
6	Operacións bancarias a Tipo de Interés Composto	Préstamos: tipos e construción da cadros de amortización.	34	20				X
Total:			192					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O Diñeiro e o sistema financeiro	30

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o concepto de diñeiro e como varía en función das necesidades sociais.	1	O Diñeiro	10,0
2.1 Coñecer o sistema financeiro español, identificar as institucións, mercados e produtos que o compoñen	2	O sistema financeiro español	20,0
TOTAL			30

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Clasifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.	● PE.1 - Sistema financeiro e Institucións f	S	12
CA2.2 Precísáronse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	● PE.2 - Características do Sistema financeiro	S	12
CA2.3 Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.	● PE.3 - Produtos financeiros habituais	N	12
CA2.4 Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro.	● PE.4 - Os intermediarios financeiros	S	12
CA2.5 Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.	● PE.5 - Características dos instrumentos financeiros	S	12
CA2.6 Clasifícanse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.	● PE.6 - Entidades aseguradoras	N	12
CA2.7 Identifícanse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.	● PE.7 - Servizos básicos do sistema financeiro	S	12
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.	● PE.8 - Rentabilidade dun investimento financeiro	S	14
CA2.9 Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.	● PE.9 - Banca en liña	N	1
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.	● PE.10 - Documentación bancaria	N	1
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Institucións financeiras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada e caixas de aforros.

Contidos
Institucións financeiras non bancarias: entidades aseguradoras. Mercados financeiros. Instrumentos financeiros bancarios e de financiamento, investimento e servizos: contas correntes e de crédito, préstamo, desconto comercial, carteira de valores, imposicións a prazo, transferencias, domiciliacións, xestión de cobramentos e pagamentos e ba Instrumentos financeiros non bancarios de financiamento, investimento e servizos: leasing, renting e factoring. Outros instrumentos de financiamento. Subvencións, provedores e avais. Rendibilidade do investimento. Custo do financiamento.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O Diñeiro - Evolución do concepto de diñeiro. Funcións do diñeiro e sistema de xeración do diñeiro bancario.	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Características dos instrumentos financeiros PE.6 - Entidades aseguradoras 	10,0
O sistema financeiro español - Definición de sistema financeiro, Institucións, mercados e produtos que o compoñen.	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sistema financeiro e Institucións f PE.2 - Características do Sistema financeiro PE.3 - Productos financeiros habituais PE.4 - Os intermediarios financeiros PE.7 - Servizos básicos do sistema financeiro PE.8 - Rentabilidade dun investimento financeiro PE.9 - Banca en liña PE.10 - Documentación bancaria 	20,0
TOTAL						30,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A tesouraría da empresa e o seu control	30

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os diferentes medios de liquidez da empresa	1	Os medios líquidos	15,0
1.2 Identificar os distintos documentos que representan liquidez: Recibos, transferencias, cheques, letras e pagarés.			
2.1 Saber elaborar presupostos de tesouraría: Prever os futuros cobros e pagos	2	Control da liquidez e presupostos de tesouraría	15,0
2.2 Identificar os desequilibrios presupostarios e adotar as medidas correctoras.			
TOTAL			30

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	● PE.1 - Métodos de control da tesouraría	S	15
CA1.2 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.	● PE.2 - Presupostos de tesouraría	S	15
CA1.3 Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.	● PE.3 - Libros de rexistro	S	15
CA1.4 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.	● PE.4 - Aqueo de caixa	S	15
CA1.5 Cotouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	● PE.5 - Conciliación bancaria	S	15
CA1.6 Descríbense as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	● PE.6 - Previsións de tesouraría	S	13
CA1.7 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.	● PE.7 - Previsións de tesouraría	N	10
CA1.8 Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	● PE.8 - Aplicacións informáticas específicas	N	1
CA1.9 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	● PE.9 - Procedementos	N	1
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos

Contidos
Métodos do control de xestión de tesouraría: finalidade e características.
Documentos e medios de cobramento e pagamento da empresa.
Libros de rexistros de tesouraría: caixa, bancos, contas da clientela e provedores, e efectos para pagar e para cobrar.
Control de caixa e banco: arqueamentos e cadramentos de caixa, e conciliación bancaria.
Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Os medios líquidos - Como varia a liquidez e documentos que a representan: Cobros e pagos	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrige a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Libros de rexistro PE.4 - Aqueo de caixa PE.5 - Conciliación bancaria PE.6 - Previsións de tesouraría PE.8 - Aplicacións informáticas específicas 	15,0
Control da liquidez e presupostos de tesouraría - Arqueos de caixa e conciliación bancaria, políticas de cobros e pagos e negociación con os bancos. Previsión de tesouraría através do presuposto.	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrige a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Métodos de control da tesouraría PE.2 - Presupostos de tesouraría PE.3 - Libros de rexistro PE.4 - Aqueo de caixa PE.7 - Previsións de tesouraría PE.9 - Procedementos 	15,0
TOTAL						30,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Cálculos Financeiros a Interés Simple	32

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as distintas variables das que depende a Lei de Capitalización Simple 1.2 Coñecer as expresións matemáticas fundamentais da Lei de Capitalización Simple	1	Leis financeiras de capitalización simple	10,0
2.1 Coñecer as distintas variables das que depende a Lei de Capitalización Composta 2.2 Coñecer as expresións matemáticas fundamentais da Lei de Capitalización Composta	2	Leis financeiras de capitalización Composta	12,0
3.1 Diferenciar o proceso de capitalización do proceso de actualización financeira 3.2 Coñecer e aplicar as expresión matemáticas fundamentais da actualización financeira	3	Leis financeiras de actualización simple	10,0
TOTAL			32

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.	● PE.1 - Capitalización simple	S	20
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.	● PE.2 - Cálculos a interés simple	S	20
CA3.3 Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.	● PE.3 - Desconto simple	S	20
CA3.4 Descríbóronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.	● PE.4 - Variables financeiras	S	20
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.	● PE.5 - Comisións bancarias	N	19
CA3.7 Identificáronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.	● PE.6 - Servizos básicos	N	1
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Capitalización simple e composta.
Actualización simple.

Contidos

Comisións bancarias: identificación e cálculo.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Leis financieras de capitalización simple - A capitalización simple: Variables e expresións matemáticas fundamentais	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 		<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Capitalización simple PE.4 - Variables financeiras PE.6 - Servicios básicos 	10,0
Leis financieras de capitalización Composta - A capitalización Composta: Variables e expresións matemáticas fundamentais	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Capitalización simple PE.4 - Variables financeiras PE.5 - Comisións bancarias PE.6 - Servicios básicos 	12,0
Leis financeiras de actualización simple - A actualización e o Desconto comercial	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Capitalización simple PE.2 - Cálculos a interés simple PE.3 - Desconto simple PE.4 - Variables financeiras PE.6 - Servicios básicos 	10,0
TOTAL						32,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Cálculos financeiros a Interés Composto	32

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as regras da equivalencia financeira	1	Cálculos a Interés Composto: Tantos equivalentes	15,0
2.1 Diferenciar as diferentes nomenclaturas do tipo de interés	2	Cálculos a Interés composto: Tantos efectivos, Nominales e Tasa Anual Equivalente	17,0
2.2 Realizar cálculos para determinar o coste e a rentabilidade de unha operación			
TOTAL			32

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.	• PE.1 - Cálculos a interés composto	S	25
CA3.4 Descríbóronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.	• PE.2 - Tipos de interés efectivo	S	25
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.	• PE.3 - Tasa anual equivalente	S	20
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.	• PE.4 - Comisións bancarias	S	20
CA3.7 Identifícanse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.	• PE.5 - Documentación bancaria	N	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Capitalización simple e composta.
Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.
Comisións bancarias: identificación e cálculo.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Cálculos a Interés Composto: Tantos equivalentes - Expresións matemáticas do interes composto: Calculo do capital final e tantos equivalentes. A correlatividade entre o tipo de interés e o tempo.	<ul style="list-style-type: none"> • Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cálculos a interés composto • PE.3 - Tasa anual equivalente • PE.5 - Documentación bancaria 	15,0
Cálculos a Interés composto: Tantos efectivos, Nominales e Tasa Anual Equivalente - Diferentes maneiras de nomear os tipos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> • Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Tipos de interés efectivo • PE.4 - Comisións bancarias • PE.5 - Documentación bancaria 	17,0
TOTAL						32,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Operacións bancarias a Tipo de Interés Simple	34

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os requisitos para formalización de unha conta corrente. 1.2 Liquidar unha conta corrente	1	Operacións bancarias pasivas: Contas corrientes	14,0
2.1 Realizar operacións de desconto comercial	2	Operacións bancarias activas: o desconto comercial	10,0
3.1 Coñecer os requisitos para formalización de unha conta corrente. 3.2 Liquidar unha conta de crédito	3	Operacións bancarias activas: as contas de crédito	10,0
TOTAL			34

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.	● PE.1 - Liquidacións de contas de crédito	S	25
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.	● PE.2 - Negociación bancaria	S	25
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.	● PE.3 - Desconto de efectos	S	25
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.	● PE.4 - Aplicacións informáticas específicas	N	25
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple.
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
Servizos bancarios en liña máis habituais.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Operacións bancarias pasivas: Contas corrientes - As contas corrientes: Que son? e como se liquidan.	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Liquidacións de contas de crédito PE.4 - Aplicacións informáticas específicas 	14,0
Operacións bancarias activas: o desconto comercial - Negociación de efectos como método de obtención de liquidez.	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Negociación bancaria PE.3 - Desconto de efectos PE.4 - Aplicacións informáticas específicas 	10,0
Operacións bancarias activas: as contas de crédito - As contas de crédito: Que son? e como se liquidan.	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Liquidacións de contas de crédito PE.4 - Aplicacións informáticas específicas 	10,0
TOTAL						34,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Operacións bancarias a Tipo de Interés Composto	34

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as variables referidas a concesión e amortización de préstamos .	1	Operacións bancarias activas: Préstamos	4,0
2.1 Analizar e calcular, según o método de amortización de reembolso único, as cuotas a pagar, así como as cantidades a amortizar e os intereses de cada período, hasta a devolución do préstamo.	2	Amortización de préstamos mediante reembolso único.	15,0
3.1 Analizar e calcular, según o método de amortización , as cuotas a pagar, así como as cantidades a amortizar e os intereses de cada período, hasta a devolución do préstamo.	3	Amortización de préstamos mediante unha renta.	15,0
TOTAL			34

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.	● PE.1 - Liquidacións de préstamos con pago único	S	10
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.	● PE.2 - Liquidación de préstamos	S	10
CA4.4 Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.	● PE.3 - Liquidación mediante unha renta	S	10
CA4.5 Descríbense as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.	● PE.4 - Sistemas de amortización de préstamos	S	20
CA4.6 Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.	● PE.5 - Sistema de cuota constante	S	20
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.	● PE.6 - Sistemas de amortización de préstamos	S	19
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.	● PE.7 - Sistemas de amortización de préstamos	N	10
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.	● PE.8 - Follas de cálculo	N	1
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto.
Documentación relacionada coas operacións bancarias.

Contidos
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
Servizos bancarios en liña máis habituais.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Operacións bancarias activas: Préstamos - As operacións de préstamo, concesión e amortización	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 		<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Liquidación de préstamos PE.3 - Liquidación mediante unha renta PE.4 - Sistemas de amortización de préstamos PE.8 - Follas de cálculo 	4,0
Amortización de préstamos mediante reembolso único. - Calculo dos costes de devolución dun préstamo mediante reembolso único e con pago periódico de intereses	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sistema de cuota constante PE.6 - Sistemas de amortización de préstamos PE.7 - Sistemas de amortización de préstamos PE.8 - Follas de cálculo 	15,0
Amortización de préstamos mediante unha renta. - Concepto financeiro de renta. Calculo dos costes de devolución dun préstamo mediante unha renta. Método de pagos constantes e mediante cuotas de amortización constantes.	<ul style="list-style-type: none"> Propón os materiais e soluciona dúbidas através dos Foros. Propón e corrixe a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolve a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sistema de cuota constante PE.6 - Sistemas de amortización de préstamos PE.8 - Follas de cálculo 	15,0
TOTAL						34,0

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva

Para poder superar este módulo por trimestres, o alumnado deberá:

- Acadar unha nota mínima de 5 puntos sobre 10, resultado da media das notas dos exames trimestrais..

Os alumnos que non superen a cualificación de 5 puntos en algún dos trimestres, deberán presentarse á proba Final con a parte da materia non superada.

Avaliacións trimestrais

o A cualificación do alumnado virá determinada por:

1. Probas trimestrais de carácter obrigatorio."

Realizarase unha proba cada trimestre. A nota da proba será a nota trimestral. Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaránse nas datas indicadas.

o O alumnado que suspenda algunha avaliación trimestral ou non se presentase aos exames trimestrais, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso, (exame final de XUÑO). O exame final estruturase en 3 partes (Trimestres) e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos en cada unha das partes a recuperar.

Nota final do módulo

A nota final do módulo será a media aritmética das tres notas trimestrais ou, se for o caso, das recuperacións realizadas no exame final. Sempre que en cada trimestre se acade un mínimo de 5 puntos, de non ser así a cualificación será en calquera caso Suspenso.

Redondeo nas cualificacións

A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 5, a nota redondéase á baixa (exemplo: un 3,58 quedará en 3; un 6,40 sería un 6). Pola contra, se ese primeiro decimal é superior a 5, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4,60 será un 5; un 7,90 sería un 8).

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que suspenda algunha avaliación ou non se presentase aos exames trimestrais, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso (Exame final de Xuño).

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Na educación a distancia por non ser presencial, non existe a "perda do dereito de avaliación continua".

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O docente realizará o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa do alumno. O obxectivo será avaliar:

-A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas.

-Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas de adaptación de recursos e materiais.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Non se preven por tratarse de ensino a distancia..

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se preven por tratarse de ensino a distancia.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0449	Formación e orientación laboral	2023/2024	50	107	128
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	50	62	74
MP0449_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	50	45	54

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA MERCEDES GAGO SANJURJO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector administrativo e financeiro.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo:

- r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
- s) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.
- t) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
- u) Recoñecer e identificar as posibilidades de negocio, analizando o mercado e estudando a viabilidade empresarial para a xeración do seu propio emprego.

E as competencias:

- j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
- l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- ñ) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
- o) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe				
					44912				44922				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3	RA4	
1	Auto-orientación profesional	Nesta unidade analízanse as características do sector e as principais saídas profesionais	4	5									X
2	Os equipos de traballo e a xestión do conflito	Unidade que destaca a importancia e utilidade do traballo en equipo, así como da negociación no eido da práctica profesional	10	10					X				
3	A relación laboral individual	O obxecto de estudo desta unidade constitúe a regulación xurídica e a problemática relativa aos dereitos e deberes dos traballadores derivados do contrato	24	15						X	X		
4	A relación colectiva no traballo	Nesta unidade abórdase o relativo a representación dos traballadores e a negociación colectiva	16	15						X			
5	A Seguridade Social	Nesta unidade amosárase que é a Seguridade Social, a afiliación, altas e baixas, así como as principais prestacións	16	15							X		
6	Itinerarios tras finalizar o ciclo formativo	Esta unidade orienta aos alumnos e alumnas na procura de emprego, analizando as actitudes necesarias e os métodos para seguir	4	5									X
7	Seguridade e saúde laboral	Esta unidade ofrece unha visión xeral sobre a prevención de riscos laborais analizando os principais conceptos e os riscos derivados do traballo	20	15	X	X	X						
8	Plan de prevención na empresa	Esta unidade ofrece unha visión xeral sobre a xestión da prevención	20	10	X		X						
9	Medidas de prevención e protección	Esta unidade ofrece unha visión xeral sobre as medidas de prevención e protección fronte aos riscos profesionais	14	10	X			X					
Total:			128										

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Auto-orientación profesional	4

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar os propios intereses, motivacións, valores e capacidades	1	Orientación laboral	4,0
1.2 Analizar as características do sector e as saídas profesionais			
1.3 Identificar as ocupacións e os postos propios do seu perfil profesional			
1.4 Autoanalizar para descubrir os propios puntos fortes e débiles, establecendo un plan de acción que lles permita alcanzar os requirimentos necesarios para desempeñar adecuadamente o traballo			
TOTAL			4

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.	● OU.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados	N	5
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	● OU.2 - Deseño de itinerario formativo	S	40
CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.	● OU.3 - Análise do perfil profesional	S	35
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	● OU.4 - Análise do sector	S	20
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico en xestión administrativa.
Definición e análise do sector profesional do título de técnico en xestión administrativa.
Proceso de toma de decisións.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Orientación laboral - Coñecemento dos itinerarios profesionais	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura da unidade e das tarefas correspondentes á mesma • Resolución de dúbidas nos foros 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo individual e estudo da unidade • Realizar as tarefas propostas na plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores con conexión a Internet • Material docente da plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados • OU.2 - Deseño de itinerario formativo • OU.3 - Análise do perfil profesional • OU.4 - Análise do sector 	4,0
TOTAL						4,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Os equipos de traballo e a xestión do conflito	10

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as características do equipo de traballo	1	Equipos e conflitos	10,0
1.2 Recoñecer as diferenzas entre equipo e grupo			
1.3 Describir os diferentes roles existentes nun equipo de traballo			
1.4 Distinguir entre un grupo eficiente e un grupo eficaz			
1.5 Coñecer diferentes dinámicas de grupo para mellorar o traballo en equipo			
1.6 Describir as características, tipos, causas e etapas dos conflitos			
1.7 Coñecer técnicas para a resolución de conflitos			
1.8 Identificar habilidades sociolaborais que evitan e resollen os conflitos			
TOTAL			10

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.	● PE.1 - Cuestionario	S	15
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.	● PE.2 - Cuestionario	S	20
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.	● OU.1 - Casos prácticos	N	4
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.	● OU.2 - Casos prácticos	N	4
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.	● PE.3 - Cuestionario	S	35
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.	● OU.3 - Casos prácticos	N	2
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.	● PE.4 - Cuestionario	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Diferenciación entre grupo e equipo de traballo. Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización. Equipos no sector administrativo e financeiro segundo as funcións que desempeñen. Dinámicas de grupo. Equipos de traballo eficaces e eficientes. Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade. Conflito: características, tipos, causas e etapas. Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Equipos e conflitos - Análise dos equipos de traballo e dos conflitos e a súa solución	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura da unidade e das tarefas correspondentes á mesma • Resolución de dúbidas nos foros 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo individual e estudo da unidade • Realizar as tarefas propostas na plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores con conexión a Internet • Material docente da plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Casos prácticos • OU.2 - Casos prácticos • OU.3 - Casos prácticos • PE.1 - Cuestionario • PE.2 - Cuestionario • PE.3 - Cuestionario • PE.4 - Cuestionario 	10,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A relación laboral individual	24

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir os tipos de relacións laborais	1	Relacións laborais individuais	24,0
1.2 Identificar os tipos de normas laborais			
1.3 Aplicar os principios de aplicación do dereito do traballo			
1.4 Coñecer os dereitos e deberes laborais			
1.5 Diferenciar as principais modalidades de contratación			
1.6 Determinar o concepto de xornada laboral			
1.7 Identificar as xornadas especiais que permiten a conciliación da vida familiar e laboral			
1.8 Coñecer as principais condicións laborais reguladas no Estatuto dos Traballadores relativas ao tempo de traballo e o salario			
1.9 Identificar o concepto e elementos do salario e as formas de protección do mesmo			
1.10 Identificar e comprender os elementos básicos dun recibo de salarios			
1.11 Calcular e liquidar recibos de salarios segundo a normativa vixente co fin de cumprilos de forma correcta			
1.12 Describir as causas e efectos da mobilidade funcional e xeográfica			
1.13 Describir as causas e efectos da modificación substancial das condicións de traballo			
1.14 Identificar as causas e efectos da suspensión dun contrato de traballo			
1.15 Identificar as causas e efectos da extinción dun contrato de traballo			
1.16 Coñecer as actuacións necesarias ante un despedimento			
1.17 Calcular indemnizacións			
TOTAL			24

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícaronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	● PE.1 - Cuestionario	S	15
CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	● PE.2 - Cuestionario	S	5
CA2.3 Identifícaronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.	● PE.3 - Cuestionario	S	5
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícaronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	● PE.4 - Cuestionario	S	10
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.			0
CA2.5.1 Identifícaronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral	● PE.5 - Cuestionario	S	10
CA2.5.2 Valorouse a importancia dos dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral	● OU.1 - Casos prácticos	N	1
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.			0
CA2.6.1 Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas no Estatuto dos traballadores	● PE.6 - Cuestionario	S	10
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.			0
CA2.7.1 Identifícaronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres	● PE.7 - Cuestionario	S	10
CA2.7.2 Recoñeceuse a importancia das medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres	● OU.2 - Casos prácticos	N	2
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identifícaronse os principais elementos que o integran.	● PE.8 - Cuestionario	S	10
CA2.9 Identifícaronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.			0
CA2.9.1 Identifícaronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	● PE.9 - Cuestionario	S	15
CA2.9.2 Calculáronse as indemnizacións correspondentes á persoa traballadora en caso de extinción da relación laboral	● OU.3 - Casos prácticos	S	3
CA3.3 Identifícaronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	● OU.4 - Casos prácticos	S	4
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Elementos esenciais do contrato de traballo
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Relacións laborais individuais - Análise das relacións laborais individuais	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e das tarefas correspondentes á mesma Resolución de dúbidas nos foros 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade Realizar as tarefas propostas na plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con conexión a Internet. Material docente da plataforma PLATEGA Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Casos prácticos OU.2 - Casos prácticos OU.3 - Casos prácticos OU.4 - Casos prácticos PE.1 - Cuestionario PE.2 - Cuestionario PE.3 - Cuestionario PE.4 - Cuestionario PE.5 - Cuestionario PE.6 - Cuestionario PE.7 - Cuestionario PE.8 - Cuestionario PE.9 - Cuestionario 	24,0
TOTAL						24,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A relación colectiva no traballo	16

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os órganos de representación de traballadores e empresarios	1	Relacións laborais colectivas	16,0
1.2 Distinguir os sindicatos máis representativos no ámbito estatal e autonómico			
1.3 Analizar as competencias e garantías dos representantes dos traballadores e traballadoras			
1.4 Identificar que aspectos regula o convenio colectivo do seu sector			
1.5 Coñecer os novos contornos de organización do traballo			
1.6 Analizar os conflitos laborais e a súa forma de exteriorización			
1.7 Determinar as formas de solución dos conflitos colectivos			
TOTAL			16

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.			0
CA2.6.2 Determináronse as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable no sector profesional relacionado co título	● OU.1 - Análise dun convenio colectivo	S	10
CA2.6.3 Analizouse o concepto de convenio colectivo como concreción do dereito á negociación colectiva	● PE.1 - Cuestionario	S	20
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	● PE.2 - Cuestionario	S	30
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	● PE.3 - Cuestionario	S	30
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	● PE.4 - Cuestionario	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos

Contidos
<p>Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.</p> <p>Representación das persoas traballadoras na empresa.</p> <p>Conflitos colectivos.</p> <p>Novos contornos de organización do traballo.</p> <p>Negociación colectiva</p> <p>Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Relacións laborais colectivas - Análise das relacións laborais colectivas	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e das tarefas correspondentes á mesma Resolución de dúbidas nos foros 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade Realizar as tarefas propostas na plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con conexión a Internet Material docente da plataforma PLATEGA Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Análise dun convenio colectivo PE.1 - Cuestionario PE.2 - Cuestionario PE.3 - Cuestionario PE.4 - Cuestionario 	16,0
TOTAL						16,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A Seguridade Social	16

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a finalidade protectora deste Sistema de protección público e obrigatorio 1.2 Delimitar o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social 1.3 Identificar as principais prestacións contributivas, os seus requisitos e a súa duración e calcular a súa contía nalgúns supostos prácticos 1.4 Determinar as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos e calcular a duración e a contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico	1	Seguridade Social	16,0
TOTAL			16

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	• OU.1 - Casos prácticos	N	2
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.	• PE.1 - Cuestionario	S	15
CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.			0
CA3.4.1 Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración	• PE.2 - Cuestionario	S	60
CA3.4.2 Realizouse o cálculo da contía das principais prestacións contributivas nalgúns supostos prácticos	• OU.2 - Casos prácticos	S	5
CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.			0
CA3.5.1 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	• PE.3 - Cuestionario	S	15
CA3.5.2 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	• OU.3 - Casos prácticos	S	3
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
A Seguridade Social como pilar do estado social.

Contidos
Estrutura do sistema de Seguridade Social. Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social. Protección por desemprego. Prestacións contributivas da Seguridade Social.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Seguridade Social - Análise da estrutura do sistema da Seguridade Social e cálculo de prestacións básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura da unidade e das tarefas correspondentes á mesma • Resolución de dúbidas nos foros 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo individual e estudo da unidade • Realizar as tarefas propostas na plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores con conexión a Internet • Material docente da plataforma PLATEGA • Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Casos prácticos • OU.2 - Casos prácticos • OU.3 - Casos prácticos • PE.1 - Cuestionario • PE.2 - Cuestionario • PE.3 - Cuestionario 	16,0
TOTAL						16,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Itinerarios tras finalizar o ciclo formativo	4

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as distintas canles para buscar cursos de formación e empregos acordes co perfil profesional 1.2 Coñecer o funcionamento dun proceso de selección de persoal e os documentos necesarios para participar nel 1.3 Valorar a importancia da formación como factor clave de empregabilidade 1.4 Valorar a posibilidade de traballar e estudar en Europa	1	Procura de emprego	4,0
TOTAL			4

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.	● OU.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados	N	5
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.	● OU.2 - Interese, motivación e iniciativa amosados	N	5
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.	● OU.3 - Procura de emprego	S	10
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.	● OU.4 - Procura de fontes de emprego	S	30
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	● OU.5 - Emprego de técnicas e instrumentos de procura de emprego	S	50
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa. Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa. Proceso de procura de emprego no sector de actividade. Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Procura de emprego - Coñecemento dos procesos de selección	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e das tarefas correspondentes á mesma Resolución de dúbidas nos foros 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade Realizar as tarefas propostas na plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con conexión a Internet Material docente da plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados OU.2 - Interese, motivación e iniciativa amosados OU.3 - Procura de emprego OU.4 - Procura de fontes de emprego OU.5 - Emprego de técnicas e instrumentos de procura de emprego 	4,0
TOTAL						4,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Seguridade e saúde laboral	20

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO
RA2 - Avalia as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.	SI
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e actividades da empresa	1	Riscos e danos	20,0
1.2 Identificar as competencias e funcións dos principais organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais			
1.3 Relacionar as condicións laborais coa saúde do traballador ou traballadora			
1.4 Clasificar os factores de risco na actividade e os danos derivados dos mesmos			
1.5 Identificar as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo relacionados co ciclo que estuda			
1.6 Determinar as condicións de traballo con significación para a prevención nas contornas de traballo relacionados co perfil profesional que terá ao terminar o ciclo			
1.7 Clasificar e describir os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e enfermidades profesionais, relacionados co perfil profesional que terá ao obter o seu título			
TOTAL			20

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	● PE.1 - Cuestionario	S	5
CA1.8 Diferenciáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral	● PE.2 - Cuestionario	S	15
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	● PE.3 - Cuestionario	S	10
CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.	● PE.4 - Cuestionario	S	20
CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	● PE.5 - Cuestionario	S	15
CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.	● PE.6 - Cuestionario	S	15
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.	● OU.1 - Avaliación de riscos no sector	S	8

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Casos prácticos 	S	2
CA3.4 Identifícanse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cuestionario 	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.</p> <p>Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.</p> <p>Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.</p> <p>Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.</p> <p>Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.</p> <p>Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.</p> <p>Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.</p>

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Riscos e danos - Análise dos riscos laborais e danos profesionais	<ul style="list-style-type: none"> Apertura da unidade e das tarefas correspondentes á mesma Resolución de dúbidas nos foros 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual e estudo da unidade Realizar as tarefas propostas na plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con conexión a Internet Material docente da plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Avaliación de riscos no sector OU.2 - Casos prácticos PE.1 - Cuestionario PE.2 - Cuestionario PE.3 - Cuestionario PE.4 - Cuestionario PE.5 - Cuestionario PE.6 - Cuestionario PE.7 - Cuestionario 	20,0
TOTAL						20,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Plan de prevención na empresa	20

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer e asumir os dereitos e obrigas de traballadores e empresarios na materia	1	Xestión da prevención na empresa	20,0
1.2 Comprender os principios da acción preventiva			
1.3 Aprender que debe protexerse de forma particular a determinados colectivos de traballadores e traballadoras			
1.4 Comprender que a prevención de riscos laborais debe estar planificada e ben organizada para ser eficaz			
1.5 Entender o importante que é a documentación preventiva para a empresa e as persoas que traballan nela			
1.6 Descubrir que é un plan de prevención de riscos laborais			
1.7 Descubrir cales son as responsabilidades que se derivan dos incumprimentos en seguridade e saúde laboral			
TOTAL			20

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Distinguiranse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	● PE.1 - Cuestionario	S	5
CA1.4 Comprenderanse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	● PE.2 - Cuestionario	S	5
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.	● PE.3 - Cuestionario	S	5
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.	● OU.1 - Casos prácticos	N	4
CA1.9 Identifícanse os dereitos as obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais	● PE.4 - Cuestionario	S	5
CA3.2 Clasifícanse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.	● PE.5 - Cuestionario	S	15
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.	● PE.6 - Cuestionario	S	20
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.			0
CA3.5.1 Identifícanse as características dun plan preventivo na empresa	● PE.7 - Cuestionario	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5.2 Tomouse conciencia da importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Casos prácticos 	N	2
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Cuestionario 	S	5
CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Cuestionario 	S	5
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Proxecto dun plan de emerxencia e evacuación 	N	4
CA3.9 Analizáronse os documentos esenciais que implica a planificación da prevención na empresa	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Cuestionario 	S	15
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.</p> <p>Responsabilidades das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais</p> <p>Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.</p> <p>Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.</p> <p>Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.</p> <p>Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.</p> <p>Planificación da prevención na empresa.</p> <p>Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.</p> <p>Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.</p> <p>Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.</p>

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos		Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)				Recursos		

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión da prevención na empresa - Análise dos dereitos e obrigas en materia preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura da unidade e das tarefas correspondentes á mesma • Resolución de dúbidas nos foros 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo individual e estudo da unidade • Realizar as tarefas propostas na plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores con conexión a Internet • Material docente da plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Casos prácticos • OU.2 - Casos prácticos • OU.3 - Proxecto dun plan de emerxencia e evacuación • PE.1 - Cuestionario • PE.2 - Cuestionario • PE.3 - Cuestionario • PE.4 - Cuestionario • PE.5 - Cuestionario • PE.6 - Cuestionario • PE.7 - Cuestionario • PE.8 - Cuestionario • PE.9 - Cuestionario • PE.10 - Cuestionario 	20,0
TOTAL						20,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Medidas de prevención e protección	14

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as técnicas de prevención e protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias no caso de que sexan inevitables 1.2 Recoñecer a importancia de vixiar a saúde dos traballadores e traballadoras, en particular daqueles especialmente sensibles 1.3 Entender a importancia de estar informado dos riscos presentes na contorna de traballo e recibir unha formación adecuada aos devanditos riscos para evitar que afecten á saúde do traballador ou traballadora 1.4 Analizar o significado e alcance dos distintos tipos de sinalización de seguridade 1.5 Analizar os protocolos de actuación en caso de emerxencia	1	Prevención e protección	14,0
TOTAL			14

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.	• OU.1 - Casos prácticos	N	5
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.	• PE.1 - Cuestionario	S	15
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias <u>no caso de materializarse.</u>	• PE.2 - Cuestionario	S	20
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.	• PE.3 - Cuestionario	S	15
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.	• OU.2 - Casos prácticos	N	5
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	• PE.4 - Cuestionario	S	10
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.	• PE.5 - Cuestionario	S	10
CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.	• PE.6 - Cuestionario	S	20
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais. Medidas de prevención e protección individual e colectiva. Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia. Aplicación das técnicas de primeiros auxilios. Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Prevención e protección - Análise das medidas de prevención e protección	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura da unidade e das tarefas correspondentes á mesma • Resolución de dúbidas nos foros 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo individual e estudo da unidade • Realizar as tarefas propostas na plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores con conexión a Internet • Material docente da plataforma PLATEGA 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Casos prácticos • OU.2 - Casos prácticos • PE.1 - Cuestionario • PE.2 - Cuestionario • PE.3 - Cuestionario • PE.4 - Cuestionario • PE.5 - Cuestionario • PE.6 - Cuestionario 	14,0
TOTAL						14,0

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS EXIXIBLES

Son os así indicados no apartado 4.c. desta programación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

1. Notas trimestrais de avaliación

a) A cualificación do alumnado virá determinada pola valoración das probas escritas e das tarefas realizadas, tendo en conta os seguintes criterios:

- Probas escritas:

Haberá unha única proba escrita por avaliación que valorará os contidos explicados nas unidades que integran cada avaliación. A proba escrita será valorada entre 0 e 10 puntos e representará o 90 % da nota trimestral.

- Tareas:

Propoñerase unha tarefa por avaliación que conterà actividades relacionadas coas unidades estudadas en cada avaliación. Para ser avaliadas, as tarefas deberán entregarse seguindo as instrucións que nelas se indiquen e respectando as normas e os prazos establecidos.

As tarefas realizadas valoraranse a través de táboas de indicadores e do rexistro anecdótico da profesora, e serán valoradas entre 0 e 1 puntos.

b) A nota de cada avaliación será a suma dos apartados anteriores (90 % proba escrita + tarefa), sempre que a nota da proba escrita fose igual ou superior a 4,5. No caso de que na proba escrita non se supere dita nota, a nota da avaliación será o 90 % da nota obtida na proba escrita e non se terá en conta a nota conseguida na tarefa.

c) A nota da avaliación será numérica, entre 1 e 10 sen decimais, polo que será redondeada ao enteiro máis próximo.

d) Para aprobar a avaliación é necesario ter unha nota igual ou superior a 5.

2. Nota final do módulo

A nota final do módulo será a media ponderada das notas trimestrais de avaliación (modificadas, de ser o caso, en función das notas obtidas no exame final de recuperación), tendo en conta que:

- Cada avaliación ten o seguinte peso porcentual: primeira avaliación 30 %, segunda avaliación 30 % e terceira avaliación 40 %.

- Para o cálculo da media é necesario ter unha nota mínima de 5 en cada avaliación. De non ser así, o módulo estará suspenso.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que suspenda algunha avaliación, ou non se presentara a algunha proba escrita, poderá presentarse á súa recuperación no exame

final de xuño. A nota da recuperación será a nota obtida na proba escrita, tras o redondeo correspondente, sen ter en conta as notas das tarefas obtidas durante o curso.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Dado que este ciclo se imparte en oferta modular, na modalidade a distancia, a asistencia ao centro non é obrigatoria. En consecuencia, o alumnado non perde o dereito á avaliación continua e, polo tanto, non procede definir a proba de avaliación extraordinaria.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O seguimento da programación docente realizarase a título individual semanalmente, cotexando as actividades previstas na programación coa marcha cotián das clases. Mensualmente comprobarase si se cumpren os prazos establecidos. De non ser así, revisaranse as oportunas programacións de aula introducindo os cambios necesarios. Esta situación sinalarase nas reunións do departamento de FOL, de modo que estas modificacións aparezan reflectidas nas correspondentes actas do departamento e na memoria de fin de curso.

Para a valoración da práctica docente se solicitará a valoración do alumnado sobre aspectos como a metodoloxía. Así mesmo teranse en conta os resultados acadados.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

- Atención personalizada na aula.
- Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor.
- Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Dado que este ciclo impártese na modalidade semipresencial e a distancia, as vías de comunicación entre o alumnado e o alumnado e o docente son basicamente: o foro e as titorías colectivas presenciais.

Na relación profesora-alumnado, así como na relación entre o alumnado, promocionarase a actitude positiva, o interese, a colaboración cos compañeiros/as, a pertinencia das intervencións e o respecto ás regras sociocomunicativas e ás opinións doutras persoas.

Outros valores máis relacionados co contido do módulo e que se traballarán de forma transversal son:

- Educación para a saúde unidades da UF2.
- Educación medioambiental: unidades da UF2.
- Educación para a paz e a convivencia: unidades da UF1.
- Educación para igualdade de sexos: unidades da UF1.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O noso alumnado participará en cantas charlas, visitas e actividades acorde como de utilidade o Departamento de FOL, co consentimento da directiva do centro. Propóñense como exemplos (sempre que a dispoñibilidade de horario, organización e presuposto así o permitan):

- Seminario sobre técnicas de 1º auxilios e actuacións en caso de emerxencia impartido por Cruz Vermella.
- Charla sobre o proceso de búsqueda de emprego.