

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 xeral-ordinario

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental en que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.

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

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Uso da lingua inglesa a nivel oral e escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introducción do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.
- Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

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				
					MP0156_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo	41	20	X	X	X	X	X
2	OFFICE BASICS	Rutinas e actividaes basicas nunha oficina	37	20	X	X	X	X	X
3	INTERACTING WITH OTHERS	Atención telefónica, reunións e queixas.	38	20	X	X	X	X	X
4	OUTSIDE THE OFFICE	Transportes e exposicións. Actividades fóra da oficina.	46	25	X	X	X	X	X
5	TECHNOLOGIES	Ordenadores, controis e banca.	30	15	X	X	X	X	X
Total:			192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	41

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
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar un CV 1.2 Solicitar unha entrevista de traballo 1.3 Asistir a unha entrevista de traballo	1	Looking for a new job	22,0
2.1 Coñecer e relacionar os postos de traballo coas tarefas propias de cada un deles e situados dentro do edificio 2.2 Presentarse na nova empresa, empregando os costumes e características culturais dos países de fala inglesa. 2.3 Comprender e manter unha conversa con alguen que visita a oficina 2.4 Coñecer os pasos a seguir a hora de recibir unha visita.	2	People in the office	9,0
3.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas. 3.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos. 3.3 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina. 3.4 Entender e elaborar planos para orientarse. 3.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	The Office	10,0
TOTAL			41

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 (%)
-------------------------	----------------------------	-------------------	------------------------

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	• PE.1 - Audicións	S	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.	• PE.2 - Audicións	S	8
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• PE.3 - Audicións	S	6
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• LC.1 - Materiais de consulta	N	1
CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.	• PE.4 - Textos e audicións	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.5 - Textos	S	10
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• PE.6 - Textos e audicións	S	4
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.2 - Conversas	S	10
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• LC.3 - Conversas	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• PE.7 - Conversas e redaccións	S	2
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• LC.4 - Conversas e redaccións	S	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• LC.5 - Conversas	S	2
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• LC.6 - Conversas	S	1
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.7 - Conversas	N	4
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.8 - Conversas	S	2
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.8 - Redaccións	S	10
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.9 - Redaccións	S	6
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.10 - Redaccións	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.11 - Redaccións	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• LC.9 - Redaccións	S	1
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.10 - Conversas	S	2
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• LC.11 - Conversas	S	1
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.12 - Conversas	S	1
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• LC.13 - Conversas	S	3
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

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>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>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.</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>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</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> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)				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	
Looking for a new job - Presentación do módulo, preparación dun CV e dunha entrevista de traballo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.1.1 Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso. • Tp1.1.1 Explicación dos distintos pasos e elementos necesarios para a solicitude dun emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.1.1 Recoñecemento e análise dun CV. • Ta1.1.2 Explicación oral do contido dun CV. • Ta1.1.3 Cartas de presentación. • Ta1.1.4 Elaboración dun CV. 	<ul style="list-style-type: none"> • -Curriculum Vitae e carta de presentación • -Entrevista de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente ás devanditas seccións. • Seccións 19 e 20 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Conversas • LC.3 - Conversas • LC.4 - Conversas e redaccións • LC.5 - Conversas • LC.7 - Conversas • LC.9 - Redaccións • LC.10 - Conversas • LC.11 - Conversas • LC.12 - Conversas • LC.13 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.2 - Audicións • PE.6 - Textos e audicións • PE.9 - Redaccións • PE.11 - Redaccións 	22,0
People in the office - Coñecemento dos distintos postos e persoas na empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.2.1 - Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos cargos e persoas nunha empresa. • Tp1.2.2 - Explicación de cada un deles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.2.1 Recoñecemento dos nomes dos distintos postos de traballo na empresa. • Ta1.2.2 Identificación das siglas dos distintos postos e as persoas que os ocupan. • Ta1.2.3 ¿ Fórmulas de cortesía cos visitantes na empresa. • Ta1.2.4 ¿ Tarxetas profesionais e emails de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Atención a unha visita na oficina. • - Tarxeta profesional persoal e email de presentación persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 1 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Conversas • LC.3 - Conversas • LC.5 - Conversas • LC.6 - Conversas • LC.10 - Conversas • LC.11 - Conversas • LC.12 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.6 - Textos e audicións • PE.7 - Conversas e redaccións 	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	
The Office - Coñecemento das distintas empresas e departamentos que pode haber nun mesmo edificio de oficinas e organización da nosa oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.3.1 - Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos departamentos e estancias dunha empresa. • Tp1.3.2 - Explicación de cada un deles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.3.1 Recoñecemento dos nomes dos distintos departamentos na empresa. • Ta1.3.2 Identificación das estancias onde se poden atopar os distintos departamentos e as persoas que os ocupan. • Ta1.3.3 ¿ Fórmulas de cortesía e presentación con outros traballadores da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Plano dun edificio con indicacións e sinalizacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 2 dos libros Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Materiais de consulta • LC.2 - Conversas • LC.8 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.3 - Audicións • PE.4 - Textos e audicións • PE.5 - Textos • PE.8 - Redaccións • PE.10 - Redaccións 	10,0
TOTAL						41,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE BASICS	37

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Dicar en que momento (hora e día) se realizan distintas actividades na oficina 1.2 Encargar material de oficina 1.3 Organizar e ordenar a oficina	1	Rutines and supplies	18,0
2.1 Facer fotocopias 2.2 Enviar faxes	2	Photocopying and faxes	9,0
3.1 Atender e xestionar o correo entrante. 3.2 Atender e xestionar o correo sainte. 3.3 Recoñecer distintos tipos de documentos 3.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	Handling mail	10,0
TOTAL			37

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 (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● PE.1 - textos	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.2 - Textos	S	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	● LC.1 - Audicións	S	3
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	● LC.2 - Materiais de consulta	N	3

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.3 - Textos	S	10
CA2.7 Interpreouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.4 - Textos	S	10
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.3 - Conversas	S	15
CA3.4 Descríbironse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	● PE.5 - Redaccións	S	15
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	● LC.4 - Conversas	S	6
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	● PE.6 - Redaccións	S	10
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.7 - Redaccións	S	6
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● LC.5 - Conversas	S	6
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	● LC.6 - Lecturas	S	4
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● LC.7 - Conversas	S	4
TOTAL			100

4.2.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>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</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	
Rutines and supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.1.1 Avaliación inicial sobre o coñecemento do alumnado ao respecto do material e as accións cotiás nunha oficina. • Tp2.1.2 Explicación da denominación, uso, inventariado e petición ou compra dos distintos materiais. • Tp2.1.3 Explicación das accións cotiás e organización nunha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.1.1 Recoñecemento de materiais: tamaños, cores, cantidades. • Ta2.1.2 Elaboración de pedidos. • Ta2.1.3 Accións diarias nunha oficina: expresións, verbos e horas. • Ta2.1.4 Distribución dunha oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Folla de pedido de material. • - Horario de tarefas. • - Plano de distribución dunha oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seccións 3 e 4 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • LC.2 - Materiais de consulta • LC.3 - Conversas • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas • LC.6 - Lecturas • PE.1 - textos • PE.2 - Textos • PE.3 - Textos • PE.5 - Redaccións • PE.6 - Redaccións • PE.7 - Redaccións 	18,0
Photocopying and faxes - Vocabulario, expresións e elementos do lugar de traballo para o duplicado e envío de documentos escritos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.2.1 - Explicación das tarefas de fotocopiado e manexo do fax. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.2.1 ¿ Identificación dos distintos elementos dunha fotocopidora e fax. • Ta2.2.2 ¿ Tipos de fotocopias. • Ta2.2.3 ¿ Encabezamentos de faxes. • Ta2.2.4 ¿ Envío e recepción de faxes. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Portada dun fax. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 5 dos libros ¿Office Administration¿ (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Redaccións • PE.7 - Redaccións 	9,0
Handling mail - Manexo do correo entrante e saínte.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.3.1 - Explicación das diferenzas no tratamento do correo electrónico e correo postal. • Tp2.3.2 Presentación do vocabulario relacionado co correo postal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.3.1 Identificación e clasificación do correo entrante. • Ta2.3.2 Identificación e clasificación do correo saínte. • Ta2.3.3 Enderezos postais. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Emails. • - Sobres con enderezos postais. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 6 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Conversas • LC.7 - Conversas • PE.4 - Textos 	10,0
TOTAL						37,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	INTERACTING WITH OTHERS	38

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.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recibir chamadas e coller mensaxes. 1.2 Atender solicitudes telefónicas. 1.3 Facer solicitudes telefónicas	1	On the phone	19,0
2.1 Organizar e programar ynha reunión. 2.2 Modificar programacións e horarios	2	Meetings	9,0
3.1 Recibir queixas dos clientes. 3.2 Manexar e xestionar as reclamacións. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	Customer complaints	10,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	● PE.1 - Audicións	S	3
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	● PE.2 - Audicións	S	5
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● PE.3 - Audicións	S	3
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.4 - Audicións	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	● PE.5 - Audicións	S	2

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.	● PE.6 - Audicións	S	2
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	● PE.7 - Textos	S	2
CA2.7 Interpreouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.8 - Audicións	S	5
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● PE.9 - Audicións	N	2
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.1 - Conversas	S	4
CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	● LC.2 - Conversas	S	6
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● PE.10 - Conversas	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	● LC.3 - Conversas	N	2
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	● LC.4 - Conversas	S	4
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	● PE.11 - Redaccións	S	10
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	● PE.12 - Redaccións	S	6
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	● PE.13 - Redaccións	S	6
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	● PE.14 - Redaccións	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.15 - Redaccións	S	3
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	● PE.16 - Redaccións	S	3
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.17 - Redaccións	S	5
CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● LC.5 - Conversas	S	3
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	● LC.6 - Lecturas	S	3
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● LC.7 - Conversas	S	3
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
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, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Contidos
<p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</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>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</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> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
On the phone - Atención telefónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.1.1 Presentación das fórmulas de cortesía e vocabulario habitual nunha conversa telefónica. • Tp3.1.2 ¿ Explicación do vocabulario referido ao mantemento no lugar de traballo. • Tp3.1.2 ¿ Discriminar información relevante fronte a información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.1.1 Identificar expresións e diferentes rexistros en conversas telefónicas e empregalas axeitadamente. • Ta3.1.2 Tomar nota de mensaxes seleccionando a información principal. • Ta3.1.3 Solicitar mantemento ao profesional axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Notas e apuntamentos de mensaxes recibidos por teléfono. • Conversa telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente ás devanditas seccións. • - Seccións 7 e 8 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Conversas • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas • LC.7 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.2 - Audicións • PE.3 - Audicións • PE.5 - Audicións • PE.10 - Conversas 	19,0

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	
Meetings - Programación de reunións.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.2.1 - Repaso dos días da semana, meses, horas e outras expresións temporais. Tp3.2.2 ¿ Explicación dunha axenda de traballo. Tp3.2.3 ¿ Presentación de vocabulario relacionado cunha reunión de traballo e de problemas de axenda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.2.1 Selección de vocabulario axeitado á reunión que se programa. Ta3.2.2 Recoñecer e manexar causas que poidan modificar a reunión. Ta3.2.3 ¿ Organizar unha axenda de traballo seguindo as prioridades e establecendo ordes cronolóxicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Axenda de traballo. • - Email de invitación a unha reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 9 dos libros Office Administration (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.7 - Textos • PE.11 - Redaccións • PE.13 - Redaccións • PE.15 - Redaccións • PE.16 - Redaccións 	9,0
Customer complaints - Atención ao cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.3.1 - Explicación de tratamento de queixas: derivación ao departamento correspondente. Tp3.3.2 ¿ Expresións que reflicten os estados de ánimo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.3.1 ¿ Recoñecer tipos de queixas e tramitalas axeitadamente. Ta3.3.2 ¿ Pedir desculpas e propoñer solucións. Ta3.3.3 ¿ Describir estados de ánimo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de reclamación. • Documento de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 11 dos libros ¿ Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Conversas • LC.3 - Conversas • LC.6 - Lecturas • LC.7 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.2 - Audicións • PE.3 - Audicións • PE.4 - Audicións • PE.6 - Audicións • PE.8 - Audicións • PE.9 - Audicións • PE.10 - Conversas • PE.12 - Redaccións • PE.14 - Redaccións • PE.17 - Redaccións 	10,0
TOTAL						38,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	OUTSIDE THE OFFICE	46

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer países e nacionalidades 1.2 Describir o clima 1.3 Ter pequenas conversas. 1.4 Pedir e dar indicacions a outras persoas.	1	Exhibitions	9,0
2.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto. 2.2 Seleccionar hoteis e facer as reservas. 2.3 Reservar billetes de tren. 2.4 Alugar un coche	2	Reservations	28,0
3.1 Comprender un menu. 3.2 Coñecer e empregar expresións habituais nun restaurante. 3.3 Pedir a comida. 3.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	At the restaurant.	9,0
TOTAL			46

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 (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.1 - Textos	S	6

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	• PE.2 - Textos	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• LC.1 - Audicións	S	4
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• PE.3 - Textos	S	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• LC.2 - Materiais de consulta	N	2
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.4 - textos	S	10
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.5 - Textos	S	10
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.6 - Textos	S	15
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.3 - Conversas	S	6
CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• PE.7 - Redaccións	S	4
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• PE.8 - Redaccións	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• LC.4 - Redaccións	N	4
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.5 - Redaccións	N	2
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.6 - Conversas	N	2
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.9 - Redaccións	S	6
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.10 - Redaccións	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.7 - Conversas	S	2
CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• LC.8 - Conversas	S	3
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• LC.9 - Conversas	S	3
TOTAL			100

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.</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>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</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>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p>

Contidos
<p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>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.</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>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Exhibitions - Organización e asistencia a exposicións e eventos fóra da oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp4.1.1 ¿ Descripción de eventos que se poden desenvolver fóra da oficina. • Tp4.1.2 ¿ Presentación do vocabulario relacionado con viaxes (países, nacionalidades, medios de transporte). • Tp4.1.3 ¿ Explicación das peculiaridades culturais e de relación con outras persoas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta4.1.1 ¿ Relacionar países e nacionalidades. • Ta4.1.2 ¿ Describir o clima. • Ta4.1.3 ¿ Pedir e ofrecer axuda sobre direccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Emails relacionados coa actividade (aceptación/rexeitamento de invitacións). • - Conversas sobre indicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 10 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • LC.3 - Conversas • LC.6 - Conversas • LC.7 - Conversas • LC.8 - Conversas • LC.9 - Conversas • PE.1 - Textos • PE.2 - Textos • PE.3 - Textos • PE.4 - textos • PE.6 - Textos 	9,0
Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp4.2.1 - Explicación de vocabulario relacionado cos distintos medios de transporte. • Tp4.2.2 ¿ Vocabulario e expresións a empregar nun hotel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta4.2.1 ¿ Discriminar e aprender a facer distintos tipos de reservas. • Ta4.2.2 ¿ Coñecer os problemas potenciais relacionados con viaxes e reservas. • Ta4.2.3 ¿ Empregar axeitadamente o vocabulario relacionado con cada medio de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Simulacións de reservas. • - Preparación de itinerarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Seccións 12, 13 e 14 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • PE.1 - Textos • PE.5 - Textos • PE.7 - Redaccións • PE.9 - Redaccións • PE.10 - Redaccións 	28,0

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	
At the restaurant. - Comidas, menús e actitude nun restaurante.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp4.3.1 - Explicación das normas de comportamento social nun establecemento público. • Tp4.3.2 ¿ Presentación do vocabulario relacionado coa alimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta4.3.1 ¿ Ler e comprender unha carta dun restaurante. • Ta4.3.2 ¿ Empregar axeitadamente as expresións habituais no contexto dunha comida de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas de diálogos relacionados cos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 15 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Materiais de consulta • LC.4 - Redaccións • LC.5 - Redaccións • LC.7 - Conversas • LC.8 - Conversas • LC.9 - Conversas • PE.5 - Textos • PE.8 - Redaccións 	9,0
TOTAL						46,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	TECHNOLOGIES	30

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Procurar información na internet 1.2 Preparar unha presentación.	1	Computers	10,0
2.1 Controlar o horario laboral e vacacions. 2.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo.	2	Attendance and security	9,0
3.1 Coñecer as distintas transaccións bancarias dunha empresa. 3.2 Interactuar co banco dende a empresa. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	At the bank	11,0
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 (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● LC.1 - Audicións	S	10
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.1 - Textos e audicións	S	10
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	● LC.2 - Materiais de consulta	N	1
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	● PE.2 - Textos	S	9
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	● PE.3 - Textos	S	3
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	● PE.4 - Textos e audicións	S	3

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.5 - Textos	S	8
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.3 - Conversas	S	8
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• LC.4 - Conversas	S	6
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.5 - Conversas e redaccións	S	6
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.6 - Conversas	N	6
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6 - Redaccións	S	10
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7 - Redaccións	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.8 - Redaccións	S	10
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• LC.7 - Lecturas	S	2
TOTAL			100

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, 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>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>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>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</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> <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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		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	
Computers - Utilización de ordenadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp5.1.1 ζ Enumeración da información que pode ser obtida na internet. • Tp5.1.2 ζ Explicación e organización da información nunha presentación. • Tp5.1.3 ζ Presentación de vocabulario relacionado con internet, navegadores e ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta5.1.1 ζ Recoñecemento dos distintos elementos que interveñen nunha procura na internet. • Ta5.1.2 ζ Recoñecemento de información en gráficos e táboas. • Ta2.1.3 ζ Uso do vocabulario habitual no emprego de ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Preparación dunha presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 16 dos libros ζ Office Administration ζ (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Conversas • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas e redaccións • PE.3 - Textos • PE.6 - Redaccións • PE.7 - Redaccións 	10,0
Attendance and security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp5.2.1 - Explicación dos sistemas de control de asistencia e de seguridade. • Tp5.2.2 ζ Presentación de vocabulario relacionado con horarios e vacacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta5.2.1 ζ Identificación de áreas de acceso restrinxido e dos sistemas de control en distintas localizacións. • Ta5.2.2 ζ Tipos de contrato, de baixas e altas laborais e informes de asistencia. • Ta5.2.3 ζ Elementos que inflúen na prevención de riscos laborais. • Ta5.2.4 ζ Tomar conciencia da importancia da seguridade no traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Informe de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 17 dos libros ζ Office Administration ζ (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.6 - Conversas • LC.7 - Lecturas • PE.1 - Textos e audicións • PE.2 - Textos 	9,0
At the bank - Xestións bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp5.3.1 - Explicación de distintas transaccións bancarias. • Tp5.3.2 ζ Presentación do vocabulario relativo ás finanzas: porcentaxes, xuros, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta5.3.1 ζ Identificación e recoñecer os pasos que precisa unha transacción bancaria determinada. • Ta5.3.2 ζ Identificación de distintos tipos de contas bancarias. • Ta5.3.3 ζ Empregar o vocabulario específico deste campo. • Ta5.3.4 ζ Traballar con moedas, valores e intercambios. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Transferencias bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 18 dos libros ζ Office Administration ζ (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • LC.2 - Materiais de consulta • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas e redaccións • PE.4 - Textos e audicións • PE.5 - Textos • PE.8 - Redaccións 	11,0
TOTAL						30,0

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

A este nivel espérase que o alumno teña unha pronuncia intelixible, que un falante nativo poida entender sen excesiva dificultade. Ademais terá que haber un grao de corrección tanto a nivel oral como escrito suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de distinguir e producir todos os sons da lingua inglesa, diferenciar a entoación de preguntas, frases enunciativas e exclamativas, ser capaz de expresar emocións como a sorpresa, o fastidio, a queixa, etc coa entoación adecuada, e coñecer un vocabulario básico, con especial atención a terminoloxía profesional que foi obxecto de estudo neste módulo. Con relación a gramática, debe coñecer as estruturas básicas, como por exemplo formar preguntas e respostas, utilización de modais e auxiliares, utilización básica de preposicións e conxuncións, tempos verbais, voz pasiva (presente e pasado), oracións de relativo e estilo indirecto. En canto a lingua escrita espérase que o alumno sexa como mínimo capaz de redactar unha carta comercial cón formato apropiado e con diferentes fins (queixa, solicitude de información, negociación, confirmación de reserva, etc) así como outros documentos que lle serán de utilidade no mundo profesional (fax, formulario de pedido, curriculum, e-mail, impreso de solicitude, etc). Os alumnos atoparán información concreta dos contidos mínimos exigibles na táboa que figura nas primeiras páxinas do libro de texto.

Realizaranse dúas probas escritas e unha proba oral en cada trimestre que avaliarán as distintas destrezas incluíndo linguaxe funcional, léxico, comprensión lectora, comprensión oral, expresión escrita e expresión oral.

A primeira proba escrita (Listening e Writing) terá un valor de 25% na nota da avaliación, a segunda proba escrita (Reading, Functional Language and Vocabulary) terá un valor de 30%.

A proba oral será unha interacción en situación 'real' entre 2 alumnos e ponderará un 25% da nota da avaliación.

O traballo de clase (asistencia, atención, actitude, participación, esforzo, traballo, colaboración activa e dinamizadora na aula, respecto ó profesor, compañeiros/as, material) terá un valor de 10% na nota da avaliación.

O traballo e tarefas para realizar na casa terán un valor de 10% na nota da avaliación.

CALIFICACIÓN FINAL

A avaliación será continua e a ponderación das notas de cada avaliación para o cálculo da nota final, dado que a nota da 3ª avaliación ten que ser por lei a nota final, será 1ª EV 0%/2ª EV 0%/3ª EV 100%

Para obter unha calificación de apto en calquera dos exames teñen que alcanzar 5 puntos sobre 10 (non e suficiente para o aprobado as calificacións inferiores a esa nota). Ao non poder usar notas decimais na cualificación das avaliacións e global no sistema XADEI aplicarase un redondeo positivo a partir do quinto decimal. Por exemplo: se alguén obtén un 4,5 a nota que constará en XADE será de 5 e constará coma APTO. Se é de 4,49 a nota que constará en XADE será un 4 e constará coma NON APTO.

Os exames escritos e orais que se fagan en cada avaliación conterán actividades parecidas as que se fan na clase.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que suspendan o módulo na convocatoria ordinaria deberán traballar e revisar actividades feitas durante todo o curso, escritas así

como en soporte de audio ou vídeo, no verán e nos meses anteriores á avaliación extraordinaria. O profesor encargado do curso terá no seu horario unha hora de tutoría para que os alumnos poidan acudir e plantexar as cuestións que estimen oportunas.

O profesor encargado do curso, ademais de facer un seguemento dos alumnos pendentes, será responsable de convocalos ao exame escrito e oral que terá lugar na data e hora sinalada pola Dirección do centro. O exame será elaborado e correxido polo profesor que impartiu o curso o ano anterior ou pola xefa de Departamento.

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

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua e os que non superen a materia na avaliación ordinaria terá que presentarse á avaliación extraordinaria en Xuño, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 nalgunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes. Escrito: 70%. Speaking 30%

Avaliaranse todas as destrezas lingüísticas: listening, speaking, reading e writing. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.

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

Un dos puntos que se adoitan trazar nas reunións do Departamento é o seguimento da programación e as posibles modificacións que requira. Ademais, a Memoria Anual do Departamento elabórase trimestralmente para poder analizar os resultados obtidos e introducir as medidas necesarias a fin de axudar aos alumnos a acadar os obxectivos da programación.

Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- Os resultados académicos acadados.
- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.

Para a avaliación da práctica docente recabarase información dos alumnos aos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realización de tests a comenzo do curso para constata-los coñecementos previos dos alumnos, e poder avaliar posteriormente a súa progresión.

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

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse materiais de apoio e soporte.

Adaptaranse tamén as actividades de ensinanza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables.

Darase a oportunidade de realizar actividades extra para compensar as carencias que sexan detectadas.

Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas _ especialmente nos ámbitos da comprensión e da expresión_ coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas. Teráse que reforzalos aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades, ritmos de aprendizaxe, motivacións, os seus intereses e expectativas, o seu grao de integración, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respecto aos compañeiros, profesores e material de traballo trataranse a través das diferentes actividades que realizarán o longo do curso.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non haberá debido á pandemia.

10. Outros apartados

10.1) Xestión administrativa

Réxime xeral-ordinario presencial

METODOLOXÍA DE TRABALLO NO CASO DE ENSINO A DISTANCIA

No caso de que sexa necesario continuar co ensino a distancia por mor dun gromo causado pola COVID-19, seguiremos a docencia a través do curso creado para tales efectos na aula virtual do instituto, no que se colgarán enlaces á plataforma de traballo de inglés Idoceo Connect e todas as instrucións e materiais necesarios. Empregaremos a aula virtual e o e-mail como medio de contacto co alumnado para asignar tarefas e que estes as envíen tanto a través da aula virtual, Idoceo Connect ou e-mail.

En canto á organización do traballo, na aula virtual ou a través do e-mail porase o plan de traballo para cada semana. Os alumnos enviarán ao profesor as tarefas e recibirán feedback a través desas plataformas

A realización de exames será presencial sempre e cando sexa posible. De non ser así, faráanse de xeito telemático mediante a aula virtual ou Idoceo Connect ou enviando traballos a través do email. Acordarase unha data e hora para a realización das mesmas. Só se mudará a data dunha proba por unha causa médica xustificada.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN NO CASO DE ENSINO A DISTANCIA

Serán iguais xa que se realizarían as mesmas probas pero telemáticamente. O único cambio salientable é que o 10% asignado ao Class Work será eliminado e pasarase a valorar o Homework cun 20%

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 xeral-ordinario

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	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEGOÑA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, MARIA JOSE LOMBA ALONSO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo de Pontevedra é comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao medio capaz de realizar actividades con autonomía e de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención ao cliente/usuario.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.

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		19	12	X								
2	Transmisión de comunicación oral na empresa		18	12		X							
3	Transmisión de comunicación escrita na empresa		18	12			X						
4	Arquivo da información en soporte impreso e informático		18	12				X					
5	Recoñecemento de necesidades da clientela		20	14					X				
6	Atención de consultas, queixas e reclamacións		18	12						X			
7	Potenciación da imaxe da empresa		18	12							X		
8	Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela		18	14									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	19

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.	19,0
TOTAL			19

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. 	S	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. 	S	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. 	S	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. 	N	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. 	S	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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Distingúíronse 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. 	N	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)
	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	
Aprendizaxe dos procesos de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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 estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<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 	19,0



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						19,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Transmisión de comunicación oral na empresa	18

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	18,0
TOTAL			18

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. 	N	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 adaptan 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 exponerán na clase ante os compañeiros. 	N	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 exponerán 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 exponerán 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. 	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Principios básicos nas comunicacións orais.</p> <p>0 Informática nas comunicacións verbais: videoconferencia, chat, etc.</p> <p>Comunicacións na recepción de visitas: acollemento, identificación, xestión e despedida.</p> <p>Normas de información e atención oral.</p> <p>Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.</p> <p>Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista.</p> <p>Comunicación non verbal.</p> <p>Elementos da linguaxe non verbal.</p> <p>Imaxe persoal.</p> <p>Comunicación verbal dentro do ámbito da empresa.</p> <p>Comunicación telefónica: uso do teléfono e da listaxe telefónica; normas para falar correctamente por teléfono; centrais telefónicas.</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)
	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	
Coñecemento da comunicación oral: concepto, elementos, proceso e técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<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 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 	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	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					en exercicios similares aos realizados en clase.	
TOTAL						18,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Transmisión de comunicación escrita na empresa	18

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.	18,0
TOTAL			18

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. 	S	10
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	10
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. 	N	10
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. 	N	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	5
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	10
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. 	S	10
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	10
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	
<p>Coñecer os principios básicos da información escrita aplicando as técnicas de construción y estilos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<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 	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	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<p>sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase.</p> <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						18,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Arquivo da información en soporte impreso e informático	18

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.	18,0
TOTAL			18

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. 	S	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. 	S	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. 	N	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. 	N	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. 	S	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"> • Para o inicio do estudo dos diferentes módulos e unidades didácticas, propónse a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Nesta exposición farase sempre fincapé na aplicación do aprendido no exercicio profesional da ocupación. Para a axeitada realización desta actuación o formador seguirá unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<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 	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	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						18,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Recoñecemento de necesidades da clientela	20

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.	20,0
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 (%)
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. 	S	10
CA5.2 Identifícanse 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. 	N	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. 	S	10
CA5.4 Identifícase 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. 	S	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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.9 Distinguíronse 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. 	N	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

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"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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 estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<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 	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	
					sobre os contidos sinalados nas unidades que correspondan e a parte práctica consistirá en exercicios similares aos realizados en clase.	
TOTAL						20,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Atención de consultas, queixas e reclamacións	18

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.	18,0
TOTAL			18

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 Descríbense 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. 	N	10
CA6.3 Identifícanse 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 Recoñécense 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. 	S	10
CA6.5 Identifícase e localízase 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. 	S	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. 	S	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

Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.9 Identifícase 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. 	N	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"> Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<ul style="list-style-type: none"> Propoño a realización dunha breve 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"> Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<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 	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	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						18,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Potenciación da imaxe da empresa	18

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.	18,0
TOTAL			18

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 (%)
CA7.1 Identifícase o concepto de márketing.	● PE.1 - Conceptos da unidade	S	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	S	20
CA7.5 Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.	● PE.5 - Conceptos da unidade	N	10
CA7.6 Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.	● PE.6 - Conceptos da unidade	N	10
CA7.7 Identifícase a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.	● PE.7 - Conceptos da unidade	S	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"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<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 	18,0
TOTAL						18,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela	18

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.	18,0
TOTAL			18

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. 	N	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. 	S	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. 	S	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. 	N	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 Identifícanse 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 Descríbanse 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. 	S	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"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios prácticos e teóricos co obxeto de repasar e comprenderva 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"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<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 	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	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						18,0

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e 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%.

1º AVALIACIÓN.

- UD 1
- UD 2
- UD 3
- UD 4

2º AVALIACIÓN

- UD 5
- UD 6
- UD 7
- UD 8

A acción disciplinaria no caso de que un alumno sexa collido copiando nun exame será a calificación negativa nesa avaliación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A distribución por avaliacións destas Unidades é aproximada:

1ª AVALIACIÓN: UD 1, 2, 3, 4.

2ª AVALIACIÓN: UD 5, 6,7,8

Realizarase un examen parcial,(proba escrita) para avaliar os distintos contidos de cada trimestre. O alumnado dispoñerá dunha proba de recuperación para os contidos trimestrais non superados. Os contidos do trimestre non superados recuperaranse en convocatoria ordinaria. Considérase convocatoria ordinaria, no mes de marzo -abril, para a recuperación daqueles contidos non superados, e extraordinaria, en xuño, para o total de contidos do módulo. O alumnado, que non superase contidos en convocatoria ordinaria, acudirá con todos os contidos á convocatoria extraordinaria de xuño.

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

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

Perda do dereito á avaliación continua

1. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O alumnado con perda do dereito á avaliación continua, acudirá con todos os contidos á convocatoria extraordinaria no mes de xuño. Considérase aprobada unha proba teórica ou práctica se esta ten unha puntuación igual ou superior a 5 PUNTOS SOBRE 10.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación

Ó final do ano realizase unha valoración global

Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

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

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.

- . Realización de actividades de ampliación para aqueles alumnos que superan con facilidade as actividades de ensino-aprendizaxe programadas.
- . Realización de gráfica de autoavaliación diaria polo alumno.

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

No propongo para este curso actividades extraescolares.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

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 contemplanse tres posibles escenarios:

1.- Metodoloxía no caso de ensinanzas telemáticas 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 pódense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarían na aula virtual, ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

2.- Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

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

3.- Metodoloxía 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 é a realización das tarefas que corresponda facer neste periodo. 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 xeral-ordinario

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	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 de apoio administrativo e de atención á clientela, dos departamentos de compra, de vendas ou comerciais, así como de almacén, aplicando os protocolos de calidade establecidos pola empresa.

A función de apoio administrativo abrangue aspectos como:

- Formalización, confección, recepción e tramitación da documentación administrativa e comercial con clientela externa e interna, utilizando medios convencionais e telemáticos.
- Uso e aplicación das diversas técnicas de comunicación para informar e asesorar a clientela, en condicións de seguridade.
- Desenvolvemento e formalización de procesos e protocolos de calidade asociados ás xestións administrativas e comerciais.
- Control da xestión de almacén, aplicando os sistemas de xestión de existencias.
- Actividades de pagamento e cobramento, seguindo os protocolos establecidos.
- Trámites administrativos das obrigas fiscais da empresa.

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		35	20		X			
3	Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda		40	25			X		
4	Control de existencias de almacén		30	20				X	
5	Tramitación de cobramentos e pagamentos		24	15					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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.	● PE.1 - Recoñecer as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.	N	10
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	● PE.2 - Recoñecer os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	N	10
CA1.3 Descríbironse os circuitos dos documentos de compravenda.	● PE.3 - Describir os circuitos dos documentos de compravenda.	N	10
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	● PE.4 - Identificar os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	S	10
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	● PE.5 - Distinguir os conceptos de comisión e corretaxe.	S	10
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	● PE.6 - Recoñecer as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda	S	10
CA1.7 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.	● LC.1 - Clasificar os tipos de desconto máis habituais.	S	10
CA1.8 Recoñecéronse e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.	● PE.7 - Recoñecer e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.	S	10
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	● PE.8 - Identificar os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	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.	● TO.1 - Valorar a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.	N	10
TOTAL			100

4.1.e) 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)
	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"> Realización unha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<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"> Libro de texto e TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Recoñecer as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras. PE.2 - Recoñecer os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos. PE.3 - Describir os circuitos dos documentos de compravenda. TO.1 - Valorar a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados. 	5,0
O prezo e os gastos de compra					<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Clasificar os tipos de desconto máis habituais. PE.4 - Identificar os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial. PE.6 - Recoñecer as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda PE.7 - Recoñecer e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda. 	10,0
Obtención do prezo de venda					<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Distinguir os conceptos de comisión e corretaxe. PE.8 - Identificar os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios. 	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	35

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	10,0
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			35

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 precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	● PE.1 - Identificar os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	S	10
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.	● PE.2 - Recoñecer o contrato mercantil de compravenda.	N	5
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	● PE.3 - Describir os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	S	10
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	● PE.4 - Identificar o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	S	10
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.			0
CA2.5.1 Formalizouse o pedido	● PE.5 - Formalizar o pedido.	S	5
CA2.5.2 Formalizouse o albará	● PE.6 - Formalizar o albará.	S	5
CA2.5.3 Formalizouse a factura	● PE.7 - Formalizar a factura.	S	5
CA2.6 Comprobase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	● LC.1 - Comprobar a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	S	8
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	● PE.8 - Recoñecer os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	S	5

Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Verificar que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa 	N	10
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Identificar os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda. 	N	10
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Valorar a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes. 	N	7
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Valorar a necesidade da calidade no servizo posvenda. 	S	5
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Valorar a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo. 	N	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda. 0Sistemas 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			
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	
Contrato de compravenda	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<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"> Libro de texto Apuntes e TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Identificar os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir. PE.2 - Recoñecer o contrato mercantil de compravenda. PE.3 - Describir os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda. 	10,0
Proceso de compravenda e servizo de posvenda					<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Comprobar a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes. PE.4 - Identificar o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión. PE.9 - Verificar que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa PE.10 - Identificar os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda. TO.1 - Valorar a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes. TO.2 - Valorar a necesidade da calidade no servizo posvenda. TO.3 - Valorar a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo. 	5,0
Pedido					<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Formalizar o pedido. 	5,0
Albará					<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Formalizar o albará. PE.8 - Recoñecer os procesos de expedición e entrega de mercadorías. 	5,0
Factura					<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Formalizar a factura. 	10,0



	TOTAL	35,0
--	-------	------

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidación de 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	10,0
3.1 Identificar os libros rexistro	3	Libros rexistro do IVE e libros voluntarios	5,0
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 (%)
CA3.1 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	● PE.1 - Identificar as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	N	10
CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	● PE.2 - Identificar as obrigas de rexistro en relación co IVE.	S	20
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	● PE.3 - Identificar os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	S	10
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	● PE.4 - Identificar os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	S	10
CA3.5 Identifícase a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	● PE.5 - Identificar a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	S	20
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	● PE.6 - Identificar as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	N	15
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	● PE.7 - Recoñecer a normativa sobre a conservación de documentos e información.	N	15
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

Contidos
Imposto sobre o valor engadido. 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	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Normativa mercantil. Réximes do IVE	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<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 estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Identificar as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda. PE.7 - Recoñecer a normativa sobre a conservación de documentos e información. 	25,0
Declaracións periódicas					<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificar a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE. PE.6 - Identificar as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente. 	10,0
Libros rexistro do IVE e libros voluntarios					<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Identificar as obrigas de rexistro en relación co IVE. PE.3 - Identificar os libros-rexistro obrigatorios para as empresas. PE.4 - Identificar os libros-rexistro voluntarios para as empresas. 	5,0
TOTAL						40,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Control de existencias de 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 - Clasificar os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	N	10
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	● PE.2 - Diferenciar os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	S	10
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	● PE.3 - Describir os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	N	10
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	● LC.1 - Calcular os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	S	10
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.	● PE.4 - Identificar os métodos de control de existencias.	S	20
CA4.6 Recoñécense os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	● PE.5 - Recoñecer os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	S	10
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	● PE.6 - Identificar os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	S	10
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	● PE.7 - Valorar a importancia dos inventarios periódicos.	N	10
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	● LC.2 - Utilizar as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	S	10
TOTAL			100

4.4.e) 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"> Realizar unha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<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 estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Clasificar os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos. PE.2 - Diferenciar os tipos de embalaxes e envases que se utilizan. 	5,0
Xestión de Stocks					<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Describir os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias. PE.4 - Identificar os métodos de control de existencias. PE.5 - Recoñecer os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas. PE.6 - Identificar os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores. 	10,0
Análise ABC de inventarios					<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Valorar a importancia dos inventarios periódicos. 	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	
Valoración de existencias					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Calcular os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes. • LC.2 - Utilizar as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén. 	10,0
TOTAL						30,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Tramitación de cobramentos e pagamentos	24

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	4,0
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			24

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 - Identificar os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	S	12
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.			0
CA5.2.1 Formalizáronse cheques	● PE.2 - Formalizar cheques	S	5
CA5.2.2 Formalizáronse pagarés	● PE.3 - Formalizar pagarés	S	8
CA5.2.3 Formalizáronse recibos	● PE.4 - Formalizar recibos	S	5
CA5.2.4 Formalizáronse letras de cambio	● PE.5 - Formalizar letras de cambio	S	10
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	● TO.1 - Valorar os procedementos de autorización dos pagamentos.	N	10
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	● TO.2 - Valorar os procedementos de xestión dos cobramentos.	S	10
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	● PE.6 - Recoñecer os documentos de xustificación do pagamento.	S	10

Critérios 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.7 - Diferenciar o pagamento ao contado do aprazado. 	S	10
CA5.7 Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Identificar as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet. 	N	10
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Analizar as formas máis usuais de financiamento comercial. 	N	10
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"> Realizar unha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. 	<ul style="list-style-type: none"> Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 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"> Libro de texto e TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Identificar os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa. PE.7 - Diferenciar o pagamento ao contado do aprazado. TO.1 - Valorar os procedementos de autorización dos pagamentos. TO.2 - Valorar os procedementos de xestión dos cobramentos. 	4,0
Os cheques					<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Formalizar cheques 	4,0
O recibo					<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Formalizar recibos PE.6 - Recoñecer os documentos de xustificación do pagamento. TO.2 - Valorar os procedementos de xestión dos cobramentos. 	3,0
O pagaré					<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Formalizar pagarés 	4,0
A letra					<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Formalizar letras de cambio 	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	
Financiamento comercial e xestión de cobro					<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Analizar as formas máis usuais de financiamento comercial. 	2,0
Pagos por Internet					<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Identificar as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet. 	2,0
TOTAL						24,0

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 concrétese nos criterios de avaliación e mínimos esixidos reflexados nos apartados anteriores.

Criterios de cualificación

Para a avaliación teránse en conta os seguintes aspectos:

- Resolución da proba escrita- teórico práctica individual que avalía o grado de coñecemento dos contidos (80%)

Proba escrita de cada unidade didáctica de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma, (preguntas cortas, tipo test, casos prácticos), é necesario sacar un 5 ou mais para facer a media aritmética ponderada das unidades didácticas da avaliación.

- Participación nas actividades do módulo, traballos e exercicios realizados (20%)

Realización de traballos propostos individuais, no tempo establecido e cunha calidade mínima esixida. valoraranse mediante unha lista de cotexo

Para avaliar estes traballos terase en conta:

1. Calidade dos traballos
2. Claridade nas exposicións
3. Orixinalidade

A cualificación do módulo será numérica, entre 1 e 10, e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Para acadar

unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media aritmética ponderada das unidades das avaliacións

As notas serán números enteiros e redondease a partir de 0.51 e dicir un alumno que teña 5.5 ten 5 pero no caso de 5.51 ten un 6.

Non serán admitidos aqueles traballos ou actividades que sexan copias ou plaxios de calquera tipo de procedencia (internet, compañeiros,...)

A non realización dunha proba de exame por falta de asistencia poderá dar lugar a facerlle unha proba ao alumnado afectado, sempre que se xustifique documentalmente e ademais que quede espazo de tempo necesario ata avaliación correspondente. Esta proba pode variar na súa estrutura con respecto a feita polos demais no seu momento.

Procedemento ante copia de exame ou traballo:

A utilización de apuntes, "chuletas", libros de texto, calculadoras, teléfonos móbiles, ou outros medios que non foran autorizados polo profesorado no enunciado do exame ou do traballo, será considerado copia.

A copia en exames e traballos suporá a calificación cun 0 (cero) e a expulsión inmediata da aula (no caso de examen). O alumnado afectado terá dereito a recuperación dese examen ou traballo.

De acordo co Regulamento do Centro, non se permitirá ter acendido nin usar o móbil ou aparato semellante na aula, nin nas probas de exame.

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, presentarse á convocatoria extraordinaria.

Esta proba realizarase entre a terceira avaliación e a avaliación final.

O alumnado recibira un informe de avaliación individualizado no que se indica as unidades didácticas que teñen que superar.

Durante este período disporán dunhas titorías no mesmo horario do curso.

Nesta proba o alumnado será avaliado das partes non superadas.

Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntuará de 0 a 10, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

O alumnado que este cursando 2ºCMXEAD co módulo de operacións administrativas de compravenda pendente, terá na aula virtual un curso aberto con actividades de reforzo dende o inicio de curso, onde se resolverán ditas actividades e se proporcionará todo o material necesario para acadar unha avaliación positiva deste módulo.

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

O alumnado 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 reflectidos 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.

O alumnado que este cursando 2ºCMXEAD co módulo de operacións administrativas de compravenda pendente, ten unha proba extraordinaria sobre todos os contidos reflectidos na programación do módulo. Para estes alumn@s a nota final formarase unicamente da nota desta proba final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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@.

Cunha periodicidade mensual revisarase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumn@, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

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

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias segundo o establecido na normativa dos ciclos de FP.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se podan 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@.

Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumn@ e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumn@ para que lles sexa máis fácil asimilalos.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumn@s poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

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 encheolos 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.

10. Outros apartados

10.1) Aula virtual

Este módulo conta cunha aula virtual onde se colgará material de apoio para o alumnado.

NON ESTAN PERMITIDOS OS MOVILES NA AULA SALVO AUTORIZACIÓN DO DOCENTE

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 xeral-ordinario

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	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEGOÑA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, MARIA JOSE LOMBA ALONSO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo de Pontevedra é comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao medio capaz de realizar actividades con autonomía e de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención ao cliente/usuario.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.

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		21	10	X							
2	Concepto xurídico de empresa e de empresario		23	20		X						
3	Sistema tributario		23	30			X					
4	Obrigas fiscais da empresa		20	10				X				
5	Estrutura funcional e xurídica da Administración		20	10					X			
6	Relacións entre a cidadanía e a Administración		20	10						X		
7	Xestión da documentación ante a Administración		20	10							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	21

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprendizaxe das características básicas da innovación empresarial.	1	Cofecemento do proceso de innovación empresarial.	21,0
TOTAL			21

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 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	● PE.1 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA1.2 Descríbóronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	● PE.2 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	● PE.3 - O contido na materia obxecto de estudio	N	13
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	● PE.4 - O contido na materia obxecto de estudio	S	13
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	● PE.5 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgúns empresas como factor de innovación.	● PE.6 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	● PE.7 - O contido na materia obxecto de estudio	N	14
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

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

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	
Coñecemento do proceso de innovación empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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 estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.2 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.3 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.4 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.5 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.6 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.7 - O contido na materia obxecto de estudio 	21,0
					TOTAL	21,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Concepto xurídico de empresa e de empresario	23

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprendizaxe dos conceptos básicos da empresa e rexímenes	1	Coñecemento das distintas características e formas de empresa	23,0
TOTAL			23

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 Definiuse o concepto de empresa.	● PE.1 - O contido na materia obxecto de estudio	S	20
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	● PE.2 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	● PE.3 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	● PE.4 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA2.5 Precisaróense as características de cada tipo de sociedade.	● PE.5 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	● PE.6 - O contido na materia obxecto de estudio	N	15
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.	● PE.7 - O contido na materia obxecto de estudio	N	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Conceptos de empresa e empresario. 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)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Coñecemento das distintas características e formas de empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.2 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.3 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.4 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.5 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.6 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.7 - O contido na materia obxeto de estudio 	23,0
TOTAL						23,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Sistema tributario	23

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprendizaxe dos tributos e sus elementos.	1	Coñecer os tributos, finalidade e normativa.	23,0
TOTAL			23

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 conceptos de tributo e de sistema tributario español.	● PE.1 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	● PE.2 - O contido na materia obxecto de estudio	N	10
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	● PE.3 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA3.4 Identifícanse os tipos de tributos.	● PE.4 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	● PE.5 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	● PE.6 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA3.7 Identifícanse os elementos da declaración-liquidación.	● PE.7 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	● PE.8 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA3.9 Identifícanse as infraccións e as sancións tributarias.	● PE.9 - O contido na materia obxecto de estudio	N	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.
Xerarquía e normativa tributaria.
Principais características dos tributos.
Normas e tipos de tributos.

Contidos
Clases de impostos.
Elementos da declaración-liquidación.
Formas de extinción da débeda tributaria.
Infraccións e sancións tributarias.

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	
Coñecer os tributos, finalidade e normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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 estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.2 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.3 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.4 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.5 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.6 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.7 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.8 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.9 - O contido na materia obxecto de estudio 	23,0
TOTAL						23,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Obrigas fiscais da empresa	20

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender a resolver exemplos de tributos	1	Conecer as principais obrigas das empresas	20,0
TOTAL			20

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 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.	● PE.1 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	● PE.2 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA4.3 Defínense o índice de actividades económicas	● PE.3 - O contido na materia obxecto de estudio	N	10
CA4.4 Recoñécéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	● PE.4 - O contido na materia obxecto de estudio	N	10
CA4.5 Recoñécéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	● PE.5 - O contido na materia obxecto de estudio	S	20
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.	● PE.6 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	● PE.7 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.	● PE.8 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA4.9 Identifícanse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	● PE.9 - O contido na materia obxecto de estudio	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.

Contidos
Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación.
Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF.
Modelos e prazos de declaración-liquidación.
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)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Conocer as principais obrigas das empresas	<ul style="list-style-type: none"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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 estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.2 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.3 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.4 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.5 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.6 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.7 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.8 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.9 - O contido na materia obxecto de estudio 	20,0
TOTAL						20,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender a recoñecer a división de poderes e a estrutura da administración	1	Coñecer a forma xurídica e a divisións de poderes	20,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.	● PE.1 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	● PE.2 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.	● PE.3 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	● PE.4 - O contido na materia obxecto de estudio	N	15
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	● PE.5 - O contido na materia obxecto de estudio	N	10
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	● PE.6 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	● PE.7 - O contido na materia obxecto de estudio	N	10
CA5.8 Identifícanse as funcións dos fedatarios públicos.	● PE.8 - O contido na materia obxecto de estudio	S	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.

Contidos

Emprego público: funcionario.

Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.

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)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Coñecer a forma xurídica e a divisións de poderes	<ul style="list-style-type: none"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.2 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.3 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.4 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.5 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.6 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.7 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.8 - O contido na materia obxeto de estudio 	20,0
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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os procedementos e o marco xurídico das administracións públicas.	1	Coñecer os principios das relacións entre as administracións públicas	20,0
TOTAL			20

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 Defínese o concepto de acto administrativo.	● PE.1 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.	● PE.2 - O contido na materia obxecto de estudio	S	15
CA6.3 Defínese o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	● PE.3 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA6.4 Precísanse os tipos de contratos administrativos.	● PE.4 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA6.5 Defínese o concepto de recurso administrativo e diferéncianse os seus tipos.	● PE.5 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.	● PE.6 - O contido na materia obxecto de estudio	N	10
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	● PE.7 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA6.8 Precísanse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	● PE.8 - O contido na materia obxecto de estudio	N	10
CA6.9 Relacionáanse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	● PE.9 - O contido na materia obxecto de estudio	N	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Silencio administrativo.
Contratos administrativos.
Procedemento administrativo: as súas fases.

Contidos
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)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Coñecer os principios das relacións entre as administracións públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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 estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.2 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.3 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.4 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.5 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.6 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.7 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.8 - O contido na materia obxecto de estudio • PE.9 - O contido na materia obxecto de estudio 	20,0
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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender a redactar documentos da Administración	1	Coñecer os documentos na Administración	20,0
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 (%)
CA7.1 Cúmprense as normas de presentación de documentos ante a Administración.	● PE.1 - O contido na materia obxecto de estudio	S	10
CA7.2 Recoñécéronse as funcións dos arquivos públicos.	● PE.2 - O contido na materia obxecto de estudio	S	20
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	● PE.3 - O contido na materia obxecto de estudio	N	20
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	● PE.4 - O contido na materia obxecto de estudio	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, para obter información salientable e relacionada nun informe tipo.	● PE.5 - O contido na materia obxecto de estudio	N	15
CA7.6 Identifícaronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	● PE.6 - O contido na materia obxecto de estudio	N	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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Coñecer os documentos na Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Propoño a realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Seguirei unha serie de regras tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Anunciar aquilo do que se vai falar. - Falar o máis claramente posible. - Sintetizar posteriormente os puntos esenciais do que se acaba de dicir. - Uso de frases curtas e relativamente independentes para lograr unha simplicidade de estilo procurando - - Ilustrar a exposición con exemplos e experiencias. - Resaltar os puntos clave do discurso. 	<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"> • Libro de apoio, e recursos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.2 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.3 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.4 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.5 - O contido na materia obxeto de estudio • PE.6 - O contido na materia obxeto de estudio 	20,0
					TOTAL	20,0

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e 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%.

No caso de que un alumno sexa collido copiando nun exame se lle repetira dita proba cos contidos das unidades que corresponda.

1ª AVALIACIÓN: UD 1, 2, 3, 4.

2ª AVALIACIÓN: UD 5, 6,7.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A distribución por avaliacións destas Unidades é aproximada:

1ª AVALIACIÓN: UD 1, 2, 3, 4.

2ª AVALIACIÓN: UD 5, 6,7.

Realizarase un examen parcial, con preguntas e exercicios prácticos, para avaliar os distintos contidos de cada trimestre. O alumnado dispoñerá dunha proba de recuperación para os contidos trimestrais non superados. Os contidos do trimestre non superados recuperaranse en convocatoria ordinaria.

Considérase convocatoria ordinaria, no mes de marzo -abril, para a recuperación daqueles contidos non superados, e extraordinaria, en xuño, para o total de contidos do módulo. O

alumnado, que non superase contidos en convocatoria ordinaria, acudirá con todos os contidos á convocatoria extraordinaria de xuño.

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

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

Perda do dereito á avaliación continua

1. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O alumnado con perda do dereito á avaliación continua, acudirá con todos os contidos á convocatoria extraordinaria no mes de xuño.

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

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación
Ó final do ano realízase unha valoración global
Ó final do curso académico realízase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

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

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.
- . Realización de actividades de ampliación para aqueles alumnos que superan con facilidade as actividades de ensino-aprendizaxe programadas.
- . Realización de gráfica de autoavaliación diaria polo alumno.

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

Visita a empresas de interese, se a situación sanitaria o permite.

10.Outros apartados**10.1) Metodoloxía**

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

A través da aula virtual, o alumno terá á súa disposición unha ferramenta para comunicarse co profesor e viceversa. É unha ferramenta complementaria onde, como docente, podo valorar as tarefas encomendadas para a valoración do 20% da puntuación.

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 xeral-ordinario

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	OLGA FERNÁNDEZ BARREIRO
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 co tratamento informático da información correspondente ó nivel dun técnico auxiliar en administración

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		83	20	X											
2	Sistemas operativos e instalación de aplicacións		9	2		X	X									
3	Procesador de textos		70	25					X							
4	Folla de cálculo		70	25				X								
5	Bases de datos		32	14						X						
6	Internet, correo e axenda electrónica.		15	3									X	X		
7	Presentacións multimedia		20	4								X				
8	Imaxe dixital e vídeo		20	7							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	83

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	3,0
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	8,0
4.1 Controlar a velocidade e precisión (mínimo 200 ppm e un erro por minuto)	4	Exercicios de velocidade	31,0
5.1 Corrixir erros e aplicar normas de presentación	5	Presentación de documentos e corrección de erros	1,0
TOTAL			83

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 Mantívose a posición corporal correcta.	• LC.2	S	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.	• PE.1	S	70
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	• PE.2	S	1
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.	• LC.8	N	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 	3,0
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 	8,0
Exercicios de velocidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de exercicios de velocidade e control do tempo de realización 	<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"> PE.1 	31,0
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.8 PE.2 	1,0
TOTAL						83,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Sistemas operativos e instalación de aplicacións	9

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	1,0
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	1,0
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	2,0
6.2 Seguir todas as fases do proceso de instalación			
6.3 Configurar a aplicación			
TOTAL			9

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	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	
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 	1,0
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"> • Internet • Arquivos instalables 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 • LC.6 • LC.7 • LC.8 • LC.9 • LC.10 • PE.2 • PE.3 	2,0
TOTAL						9,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	70

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.	25,0
2.1 Integrar táboas, obxectos, gráficos, follas de cálculo, hiperligazóns, etc	2	Inserción de obxectos, táboas e imaxes nun texto	26,0
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.	5,0
4.1 Confeccionar patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	4	Realización de formularios e patróns	10,0
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			70

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

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 	25,0
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 	26,0

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 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 	5,0
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 	10,0
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						70,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	70

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	10,0
2.1 Aplicar fórmulas e funcións	2	Utilización de fórmulas e funcións	34,0
3.1 Xerar táboas dinámicas e modificar gráficos de diferentes tipos.	3	Realización de gráficos	13,0
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	8,0
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			70

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.	• PE.1	S	15
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	• PE.2	S	31
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	• PE.3	S	15
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	• LC.2	S	10
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• LC.3	N	1
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	• LC.4	N	1
CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	• PE.4	S	15
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	• LC.5	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.6 	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 PE.1 	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	
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"> PE.2 	34,0
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"> PE.3 	13,0
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.2 	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 folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en red 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 	1,0
Utilización da folla de cálculo como base de datos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización da folla 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"> PE.4 	8,0
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.4 LC.5 	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.6 	1,0
TOTAL						70,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	32

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	15,0
3.1 Realizar consultas, formularios e informes	3	Consultas, formularios e informes	12,0
TOTAL			32

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.	• PE.1	S	15
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.	• PE.2	S	15
CA5.3 Utilízanse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	• PE.3	S	15
CA5.4 Utilízanse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	• PE.4	S	49
CA5.5 Realízanse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	• LC.1	S	5
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	• LC.2	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"> PE.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"> PE.2 PE.3 	15,0
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.1 LC.2 PE.4 	12,0
TOTAL						32,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

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

4.6.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

4.6.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

4.6.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 (%)
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.	• PE.1	S	10
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.	• LC.1	S	10
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.	• LC.2	S	10
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	• LC.3	N	1
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.	• LC.4	N	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Descríbóronse os elementos dun correo electrónico.	• PE.2	S	10
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.	• LC.5	N	1
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.	• LC.6	S	10
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• LC.7	N	1
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.	• LC.8	S	10
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).	• LC.9	S	23
CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.	• LC.10	N	1
CA4.9 Subscrebiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.	• LC.11	N	1
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	• LC.12	S	10
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.	• LC.13	N	1
TOTAL			100

4.6.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>

4.6.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	
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 PE.1 	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.2 	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.3 	1,0
Xestión do correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas opcións de contas 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.4 LC.5 LC.6 LC.7 LC.8 LC.9 LC.12 PE.2 	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.10 	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.11 	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.13 	1,0



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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións multimedia	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI

4.7.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			
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 (%)
CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	• LC.1	S	5
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.	• LC.2	S	5
CA2.3 Aplícanse e recoñécense a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	• LC.3	S	30
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	• LC.4	S	10
CA2.5 Créanse presentacións.	• PE.1	S	33
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	• PE.2	N	1
CA2.7 Deseñáronse e créanse macros.	• PE.3	N	1
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	• PE.4	S	5
CA2.9 Aplícanse métodos interactivos nas presentacións.	• PE.5	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Utilidades dos programas de presentación.</p> <p>Modos de visualización dunha presentación.</p> <p>Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.</p> <p>Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.</p> <p>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.</p> <p>Importación e exportación de presentacións.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.</p> <p>Interactividade nas presentacións.</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	
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"> Cofecer 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.1 LC.2 	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.3 	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	
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.4 • PE.1 	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 a presentación 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"> • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 	1,0
TOTAL						20,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Imaxe dixital e vídeo	20

4.8.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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os distintos formatos de imaxes	1	Formato de imaxes	2,0
2.1 Empregar software de tratamento de imaxes	2	Modificación de imaxes e retoque fotográfico	14,0
3.1 Coñecer os distintos formatos de vídeo e audio.	3	Formato de vídeo e audio	2,0
4.1 Empregar software de tratamento de vídeo.	4	Edición de vídeo	2,0
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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.	• PE.1	S	14
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• LC.1	S	14
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	• LC.2	S	14
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	• LC.3	S	14
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	• PE.2	S	14
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	• LC.4	S	14
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	• LC.5	S	13
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	• LC.6	N	1
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	• PE.3	N	1
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	• LC.7	N	1
TOTAL			100

4.8.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.

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	
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"> Ordenadores en rede. Imaxes de diferentes formatos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.3 PE.1 	2,0
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.2 	14,0
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"> PE.2 	2,0
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"> Vídeo 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.4 LC.5 LC.6 LC.7 PE.3 	2,0
TOTAL						20,0

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

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas.

A avaliación continua realízase valorando a participación do alumno na clase, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se realicen.

As notas das distintas avaliacións obtense das probas obxectivas e da valoración dos traballos realizados nos respectivos trimestres.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A nota final da UF1. Operatoria de teclados determinarase mediante unha proba de velocidade. Para acadar o 5 o alumno deberá alcanzar as 250 ppm. cun máximo dun erro por minuto. Cada 10 pulsacións por riba ou por baixo das 250 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto, cada 3 faltas mecanográficas disminuirán a nota en 0,5 puntos da nota de pulsacións.

A nota final de UF2. Aplicacións informáticas de xestión estará conformada das seguintes unidades:

Ud 3: Procesador de texto

Ud 4: Folla de cálculo

Ud 5: Base de datos

A nota de cada unha destas unidades obtense pola realización dunha proba obxectiva valorada de 1 a 10.

Para superar esta unidade formativa a nota de cada unha das partes deberá ser igual ou superior a 5.

A nota final da UF3. Multimedia obtense pola valoración dun traballo individual ou en grupo presentado polo alumno que se valorará de 1 a 10.

A nota final do módulo será a media ponderada das tres unidades formativas, redondeada ao enteiro máis próximo, sendo os pesos de cada unha delas os seguintes:

UF1. Operatoria de teclados	20%
UF2. Aplicacións informáticas de xestión	66%
UF3. Multimedia	14%

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 deles, os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se fora na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

Nas actividades de recuperación final os alumnos recibirán clases para resolver dúbidas e preparar unha proba escrita final de recuperación ou entrega dun novo traballo obxecto de recuperación. Se informará a cada alumno individualmente das partes pendentes para esta recuperación final.

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

A aplicación do dereito de avaliación continua require a asistencia regular do alumnado ás clases e resto de actividades lectivas programadas, e pérdese ao acumular un 10% de faltas (non xustificadas) da duración do módulo formativo.

Rematado o proceso ordinario na terceira avaliación (xuño), este alumnado acudirá as clases de recuperación e realizará unha única proba extraordinaria de examen baseada na totalidade dos contidos detallados na programación. A puntuación será sobre 10, tendo que ter unha nota igual o 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 alumno. Cunha periodicidade trimestral revisárase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.

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

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 encheiros 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

A través do Viveiro de empresas, pendentes de confirmar, se desenvolverán as seguintes actividades: Fisioterapia na actividade administrativa, Primeiros auxilios, Seguridade na internet, Curso de fotografía.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro.
Esta aula será unha vía de apoio na impartición do módulo ademais de vía de comunicación co alumnado.

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 xeral-ordinario

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	ROCÍO MARÍA TOUZA BELOSO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O ámbito produtivo baséase nas Pequenas e Medianas empresas, e fundamentalmente nas de 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				
					MP0441_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Elementos Patrimoniais das organizacións económicas	Coñeceremos que son as empresas e para que serven, os diferentes criterios para clasificalas e as súas distintas formas xurídicas, analizando as principais características de cada unha delas. Nesta Unidade definiremos o concepto de patrimonio empresarial e determinaremos os elementos patrimoniais que o compoñen.	10	7	X				
2	Metodoloxía Contable	Nesta Unidade definiremos o concepto de feito contable, así como as alteracións que inflúen na composición do patrimonio da empresa. Nesta Unidade empezaremos determinaremos os libros que obrigatoriamente deben levar os empresarios distinguindo, ademais, entre obrigatorios, voluntarios, principais e auxiliares. Comezaremos por definir o Balance inicial que debe elaborar a empresa e como coincide co asento de apertura da contabilidade.	30	20		X			
3	O Plan Xeral de Contabilidade	Definiremos o concepto de normalización contable, a adaptación ás Normas Internacionais de Información Financeira (NIIF).	4	3			X		
4	Contabilización de forma manual e mediante aplicacións informáticas dos feitos económicos básicos da empresa	Coñeceremos o funcionamento da conta de mercadorías e a regularización das contas de existencias. Nesta unidade estudiaremos outros gastos e ingresos propios da xestión empresarial como gastos de persoal, servizos exteriores, etc. Nesta unidade describiremos os subgrupos 20 e 21, a súa adquisición, amortización e a súa baixa no inventario como consecuencia da venda. Definiremos as fontes de financiamento da empresa e veremos algunha das operacións de financiamento máis comúns como os préstamos. Utilización dun programa informático de contabilidade	115	70				X	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	10

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	1,0
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			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 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	• PE.1 - CA	N	5
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.	• PE.2 - CA	S	10
CA1.3 Distingúronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.	• PE.3 - CA	N	10
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	• PE.4 - CA	S	10
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.	• PE.5 - CA	S	30
CA1.6 Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	• PE.6 - CA	N	5
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.	• PE.7 - CA	S	30
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 dos tipos de empresas en función do seu criterio Clasificación da Actividade económica: Axentes, Factores e a súa relación coa empresa e a contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas Apuntes e libro de texto Exercicios Resoltos Calculadora Ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - CA PE.2 - CA PE.3 - CA 	1,0
Presentación da Ecuación Patrimonial, do Activo, Pasivo e Patrimonio Neto - Presentarase a Ecuación Patrimonial e a súa composición. Identificarase e clasificaranse os elementos patrimoniais. Analizaranse as características dos elementos patrimoniais, masas e submasas e a súa 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 súas masas patrimoniais: Activo, Pasivo e Neto Exercicio práctico obtendo o Capital dun conxunto de elementos patrimoniais relacionados e debidamente claificados. 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 Ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - CA PE.5 - CA PE.6 - CA PE.7 - CA 	9,0
TOTAL						10,0

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

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.	3,0
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	7,0
3.1 Realizar o proceso de rexistro contable dun ciclo contable completo Distinguir os distintos libros contables utilizados	3	Comprensión e Aplicación do Ciclo Contable Básico e a súa interrelación cos Estados e Libros Contables	20,0
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 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.	• PE.1 - CA	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 - CA	N	5
CA2.3 Describíronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	• PE.3 - CA	N	5
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	• PE.4 - CA	S	20
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 - CA	S	10
CA2.6 Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.	• PE.6 - CA	S	20
CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.	• PE.7 - CA	S	20
CA2.8 Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.	• PE.8	S	15
CA2.9 Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.	• PE.9	N	3
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

Contidos
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.
Libros contables.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Existencias de mercadorías.

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 - CA 	3,0
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 - CA • PE.3 - CA • PE.4 - CA • PE.5 - CA • PE.8 	7,0

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 Básico e a súa interrelación cos Estados e Libros Contables - Desglosaranse as etapas e procedemento dun Ciclo contable completo	<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.6 - CA PE.7 - CA PE.9 	20,0
TOTAL						30,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O Plan Xeral de Contabilidade	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 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 anuais	1	PXC. Demostración do funcionamento do PXC de PYMES	4,0
TOTAL			4

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).	● PE.1 - CA	N	5
CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	● PE.2 - CA	N	5
CA3.3 Identifícaronse as partes do PXC-PEME.	● PE.3 - CA	S	5
CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.	● PE.4 - CA	S	10
CA3.5 Identifícaronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.	● PE.5 - CA	S	15
CA3.6 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.	● PE.6 - CA	S	10
CA3.7 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.	● PE.7 - CA	S	20
CA3.8 Identifícaronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.	● PE.8 - CA	S	10
CA3.9 Identifícaronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.	● PE.9 - CA	S	20
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Normalización contable: o plan xeral de contabilidade.
Marco conceptual do PXC: principios contables.
Normas de rexistro e valoración.

Contidos
Contas anuais.
Cadro de contas.
Definicións e relacións contables.

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	
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. Expondránse 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 • Entrega de Modelos de CA con inclusión das contas de cara a PT para exercicios. Estes Modelos entregaránse en inglés e castelán. • Demostración das contas asignadas a cada elemento patrimonial • Demostración da forma de codificación das contas. • Demostración da ubicación das contas nas Contas Anuais • Explicación do marco conceptual: partes, principios e normas de valoración e rexistro do PXC-PEME 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicio práctico identificando as contas dos elementos patrimoniais, obtendo a codificación das contas e a súa ubicación nas contas anuais • Realización de esquemas sobre a estrutura do PXC e principios contables • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas e comprensión das partes, utilidade e aplicación do PXC.-PEME 	<ul style="list-style-type: none"> • PXC-PEME • Apuntes e libro de texto • Equipamento informático 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - CA • PE.2 - CA • PE.3 - CA • PE.4 - CA • PE.5 - CA • PE.6 - CA • PE.7 - CA • PE.8 - CA • PE.9 - CA 	4,0
TOTAL						4,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Contabilización de forma manual e mediante aplicacións informáticas dos feitos económicos básicos da empresa	115

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
RA5 - Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas.	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 Compras, Ventas e Existencias contemplados no PXC ailladamente así como dentro do proceso contable	1	Contabilización das Compras, Ventas e Existencias según o PXC. Liquidación IVE	35,0
2.1 Executar correctamente o Feito Contable de contabilización dos Gastos e Ingresos contemplados no PXC ailladamente así como dentro do proceso contable	2	Contabilización dos Gastos e Ingresos do PXC	15,0
3.1 Executar correctamente o Feito Contable de contabilización do Inmovilizado contemplados no PXC ailladamente así como dentro do proceso contable	3	Contabilización do Inmovilizado e das Fontes de financiamento según o PXC	25,0
4.1 Executar correctamente o Feito Contable de contabilización de Operacións de Fin de exercicio contemplados no PXC ailladamente así como dentro do proceso contable	4	Contabilización de Operacións de Fin de exercicio e peche contable según o PXC	25,0
5.1 Coñecer a importancia de levar un sistema integral de contabilidade a través de procesos informáticos. Manexar adecuadamente un programa e interpretar a información	5	Operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas	15,0
TOTAL			115

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.			0
CA4.1.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións de existencias, compras e vendas. Liquidacións do IVE	● PE.1 - CA	S	2
CA4.1.2 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións de outros gastos e ingresos	● PE.2 - CA	S	2
CA4.1.3 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións do inmovilizado material e fontes de financiamento	● PE.3 - CA	S	2
CA4.1.4 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións de fin de exercicio e pechamento contable	● PE.4 - CA	S	2
CA4.2 Codifícanse as contas consonte o PXC-PEME.			0
CA4.2.1 Codifícanse as contas de existencias, compras e vendas consonte o PXC-PEME	● PE.5 - CA	S	2
CA4.2.2 Codifícanse as contas de outros gastos e ingresos consonte o PXC-PEME	● PE.6 - CA	S	2
CA4.2.3 Codifícanse as contas de inmovilizado material e fontes de financiamento consonte o PXC-PEME	● PE.7 - CA	S	2

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.2.4 Codifícanse as contas que interveñen nas operacións de fin de exercicio e pechamento contable consonte o PXC-PEME	• PE.8 - CA	S	2
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.			0
CA4.3.1 Determináronse as contas que se cargan e abonan nas compras, vendas e existencias segundo o PXC-PEME	• PE.9 - CA	S	4
CA4.3.2 Determináronse as contas que se cargan e abonan no rexistro doutros gastos e ingresos segundo o PXC-PEME	• PE.10 - CA	S	3
CA4.3.3 Determináronse as contas que se cargan e abonan no inmovilizado material e fontes de financiamento segundo o PXC-PEME	• PE.11 - CA	S	4
CA4.3.4 Determináronse as contas que se cargan e abonan no rexistro das operacións de fin de exercicio e peche contable segundo o PXC-PEME	• PE.12 - CA	S	4
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.			0
CA4.4.1 Efectuáronse os asentamentos correspondentes as compras, vendas e existencias	• PE.13 - CA	S	10
CA4.4.2 Efectuáronse os asentamentos correspondentes a outros gastos e ingresos	• PE.14 - CA	S	10
CA4.4.3 Efectuáronse os asentamentos correspondentes ó inmovilizado material e fontes de financiamento	• PE.15 - CA	S	10
CA4.4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes ás operacións de fin de exercicio e peche contable	• PE.16 - CA	S	10
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	• PE.17 - CA	S	15
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• PE.18 - CA	N	2
CA5.1 Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.	• LC.1 - CA	N	1
CA5.2 Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.	• LC.2 - CA	N	1
CA5.3 Introdúcionse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	• LC.3 - CA	N	2
CA5.4 Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.	• LC.4 - CA	N	1
CA5.5 Introdúcionse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	• LC.5 - CA	N	2
CA5.6 Introdúciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.	• LC.6 - CA	N	2
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 - CA	N	1
CA5.8 Realízouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.	• LC.8 - CA	N	1
CA5.9 Seguíuse 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 - CA	N	1
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

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

Contidos
Inmobilizado material: amortización e baixa contable.
Fontes de financiamento.
Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.
Xestión das partidas contables nunha aplicación informática.
Operacións de mantemento básico de aplicacións
Asentamentos predefinidos.

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 Compras, Ventas e Existencias según o PXC. Liquidación IVE - Contabilizarasen os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos á problemática das Compras, Ventas e Existencias	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación e desglose das contas de Compras e existencias, asociadas e contrapartidas • Explicación e aplicación da Norma de Valoración referida a Problemática das Compras e existencias • Presentación e desglose das contas de Ventas, asociadas e contrapartidas • Explicación e aplicación da Norma de Valoración referida a Problemática das vendas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de asentos co repaso da Problemática de Compras e existencias • Realización de asentos co repaso da Problemática das vendas • Proba Escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro contable da problemática de existencias, compras e vendas 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Esquemas • Exercicios Resoltos • Calculadora • Resume do Cadro de Contas do PXC 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - CA • PE.5 - CA • PE.9 - CA • PE.13 - CA • PE.17 - CA • PE.18 - CA 	35,0
Contabilización dos Gastos e Ingresos do PXC - Contabilizarasen os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos os Gastos e Ingresos	<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 e Ingresos • Demostración e resolución de asentos co repaso das contas de Gastos e Ingresos • Demostración e resolución de asentos sobre os Gastos de Persoal 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema das contas mais destacadas dos Gastos e Ingresos • Realización de asentos co repaso das contas de Gastos e Ingresos • Realización de asentos sobre os Gastos de Persoal • Proba Escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro contable dos gastos e ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Esquemas • Exercicios Resoltos • Calculadora • Resume do Cadro de Contas do PXC 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - CA • PE.6 - CA • PE.10 - CA • PE.14 - CA • PE.17 - CA • PE.18 - CA 	15,0

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 do Inmovilizado e das Fontes de financiamento según o PXC - Contabilizarasen os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos a problemática do Inmovilizado e fontes de financiamento	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación e desglose das contas de Inmovilizado • Explicación e aplicación da Norma de Valoración referida ao inmovilizado • Presentación e desglose das contas relativas ás fontes de financiamento • Explicación e aplicación das normas de valoración e rexistro contable das fontes de financiamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema das contas que integran o inmovilizado • Realización de asentos dos feitos contables referentes o inmovilizado • Rexistro contable das operacións relativas as fontes de financiamento • Proba Escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro Contable da temática referida ao Inmovilizado e fontes de financiamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas • Exercicios Resoltos • Apuntes • Calculadora • Resume do Cadro de Contas do PXC 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - CA • PE.7 - CA • PE.11 - CA • PE.15 - CA • PE.17 - CA • PE.18 - CA 	25,0
Contabilización de Operacións de Fin de exercicio e peche contable 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 e peche contable	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación e explicación 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 asentos de rexistro contable das operacións de fin de exercicio e pechamento contable • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro dun Ciclo Contable Completo cos axustes de Fin de exercicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Esquemas • Exercicios Resoltos • Calculadora • Resume do Cadro de Contas do PXC 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - CA • PE.8 - CA • PE.12 - CA • PE.16 - CA • PE.17 - CA • PE.18 - CA 	25,0
Operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas - Descrición do procedemento dunha aplicación informática contable-Aplicaranse os coñecementos adquiridos nos apartados anteriores mediante a utilización dun programa de contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da aplicación e codificación dos elementos contables en contas segundo o PXC-PEME • Explicación do rexistro na aplicación dos asentos referentes os feitos contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de contas no plan de contas da aplicación • Rexistro na aplicación dos asentos referentes os feitos contables • Apertura, rexistro e peche dun exercicio contable completo 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro contable co uso de aplicacións informáticas de feitos económicos básicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual da aplicación informática • Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - CA • LC.2 - CA • LC.3 - CA • LC.4 - CA • LC.5 - CA • LC.6 - CA • LC.7 - CA • LC.8 - CA • LC.9 - CA 	15,0
TOTAL						115,0

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

Criterios de avaliación:

O procedemento de avaliación deste módulo responde, como é lóxico nunha materia relacionada ca contabilidade, ás características de continua e acumulativa; precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e presentación en prazo dos traballos propostos.

Continua porque precisase a asimilación total dos conceptos e das metodoloxías expostas en cada unidade didáctica de cara a continuar con posteriores concepcións.

Acumulativa, no senso de que as unidades didácticas posteriores agregan novos conceptos e temáticas as UD expostas.

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

- Realizaranse unha ou varias probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das Unidades Didácticas con contido práctico ou teórico-práctico.

Estas probas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que va adquirindo o alumnado e serán puntuadas entre 0 e 10 puntos, debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superalas.

- As preguntas das probas obxectivas requiren unha resposta precisa sen que falten elementos relevantes no seu contido. Por conseguinte, a resposta será correcta cando se inclúan tódolos elementos relevantes do seu contido.

- Valorarase a realización actividades e traballos programados . Os traballos entregados fora de prazo serán puntuados con 0.

- Débese prestar especial atención a que a letra das probas sexa perfectamente lexible e entendible, xa que, do contrario impedirá a corrección das preguntas. As probas onde a letra non sexa perfectamente lexible e entendible valorarase con 0 puntos.

- O profesor poderá propoñer Tarefas e Actividades (individuais ou en grupo), que midan a evolución e o traballo constante do alumno

- O profesor poderá propoñer Probas escritas intertrimestrais co obxectivo de efectuar controles de seguimento de cada alumno/a e da propia materia.

- O alumno/a deberá levar un Dossier ou Carpeta con todas as Actividades realizadas, tanto en clase como en casa, e tela correctamente disposta tanto para a consulta do alumno como control do profesor.

- Os alumnos/as deberán salir ao encerado a cumprimentar os exercicios, cando sexan así requiridos polo profesor/a.

- O alumno/a, deberá efectuar coa dilixencia adecuada e no prazo marcado polo profesor/a, os exercicios e tarefas de Actividades (individuais ou en grupo), que sexan requiridos polo profesor/a. Aquelas tarefas entregadas fora de prazo serán puntuados con 0.

Notas trimestrais de avaliación:

- A cualificación será sempre numérica, entre un e dez, sen decimais

- Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos (5)

A nota trimestral calcularase da seguinte maneira:

- Probas obxectivas teórico-prácticas (exames): A nota das probas realizadas no trimestre ponderará un 90% da nota trimestral de avaliación.

- Realización de tarefas, actividades e traballos: un 10% da nota trimestral, debendo entregar todas as actividades exixidas.

Se nalgun trimestre non se propoñen traballos ou actividades que puntúen, ou estas son escasas, a puntuación correspondente acumularase ás

probas obxectivas teórico-prácticas.

Para aprobar a avaliación trimestral o alumnado deberá ter unha nota de 5 puntos ou superior en todas as probas obxectivas realizadas, non sendo posible facer unha media entre elas ata que se obteña un cinco en cada unha delas.

De non cumprirse o anterior, a nota trimestral se calculará segundo os seguintes criterios:

- a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior pero ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4.
- b) Se a nota media é menor que 5, a cualificación trimestral será a nota media calculada.

Nota final:

Para superar o módulo o alumnado deberá ter unha nota de 5 puntos ou superior en todas e cada unha das UD impartidas.

As UD non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final. Nesta proba só é preciso recuperar as UD non superadas durante o curso.

Na proba final respectarase a ponderación do 90 %, debendo entregar a actividades exixidas a todos os alumnos durante o curso.

- A cualificación deberá ser superior a cinco sobre dez

A nota final será a media ponderada das notas das UD impartidas e avaliadas segundo o seguinte peso porcentual: UD1 (7%), UD2 (20%), UD3 (3%), UD4 (70%), respectivamente.

De non ter superadas todas as UD a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:

- Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota final será de 4
- Se a nota media é menor de 5, a nota final será a nota media

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (adquirense coñecementos e conceptos novos a partires dos previamente adquiridos) e cualifícase mediante a avaliación continuada.

O alumnado con UD's superadas, se lles guardará a nota ata a Proba Final. Para recuperar as UD's non superadas haberá unha proba de recuperación no último trimestre, e en caso de non superala, deberán acudir á Proba Final.

Recordar que todas as probas obxectivas se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superalas. Esta proba realizárase antes da terceira avaliación.

Proba de suficiencia de final de curso

En todo caso, a proba específica de recuperación deseñada ao remate do módulo farase para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario.

Ó remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará as partes da programación que non teña superadas; excepto o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, que deberán examinarse de toda a programación do módulo. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para

superala.

Actividades de recuperación para alumnos de 2º curso con este módulo pendiente:

Realizarán unha única proba obxectiva sobre os contidos de todo o módulo a mediados do 2º trimestre. Esta proba puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar o módulo.

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

Dado que a ensinanza e presencial e a avaliación é continua, requírese a asistencia do alumnado a clase para aplicárselle a Avaliación Continua, é dicir, o procedemento ordinario de avaliación.

Por iso os alumnos que teñan un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderán o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade.

Estes alumnos terán unha proba extraordinaria. Serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba poderá ser diferente a Proba Escrita Final dos alumnos sen perda do dereito á avaliación continua

Esta proba extra-ordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución 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 ó final do primeiro mes de aulas

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.

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

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

Aterase as actividades acordadas no Departamento e remitidas a CCP

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

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.

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 xeral-ordinario

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	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSEFA RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
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 a función de apoio administrativo ás tarefas que leva a cabo o departamento de recursos humanos.

A función de apoio administrativo abrangue aspectos como:

Apoio administrativo e elaboración da documentación relativa á selección do persoal.

Apoio administrativo e elaboración da documentación xerada na formación dos recursos humanos.

Apoio administrativo e elaboración da documentación e das comunicacións internas do departamento.

Apoio administrativo e elaboración de documentación respecto aos sistemas de motivación.

Xestión da documentación relativa á contratación e á remuneración do persoal.

Xestión documental xerada na aplicación da normativa de protección de datos e de protección de riscos laborais, e aplicación dos procedementos de calidade.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en tarefas de apoio administrativo ás tarefas que desenvolva o departamento ou a sección de recursos humanos de calquera tipo de empresa ou entidade, con independencia da súa actividade económica.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais e), k), l), r) e t) do ciclo formativo, e as competencias profesionais, persoais e sociais a), b), f), g), n), o), p) e r).

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

Identificación e xestión da documentación relativa aos procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna, e organización e control de incidencias dos recursos humanos.

Identificación da normativa laboral que afecta o persoal traballador, manexo dos contratos máis comunmente utilizados e lectura comprensiva dos convenios colectivos de aplicación.

Formalización de recibos de salario de diferentes características, e doutros documentos de cotización.

Revisión das páxinas web dos organismos relacionados coa xestión do persoal, e xestión telemática da documentación xerada.

Análise da lei de protección de datos de carácter persoal, e aplicación ao persoal dunha empresa.

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	Departamento de RRHH e captación e selección de persoal.	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal, e descríbese a documentación asociada	15	5	X					
2	Formación e desenvolvemento do persoal.	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	10	10		X				
3	O contrato de traballo. Modalidades e proceso de contratación.	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación.	20	15			X			
4	A seguridade social.	Estrutura, organización e prestacións da seguridade social.	25	15			X	X		
5	O salario. Cálculo e confección de nóminas, cotización e retención.	O tempo de traballo e o salario e a confección de nóminas.	25	15			X	X		
6	Documentación sobre incidencias: modificacións e suspensións do contrato.	Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa	20	20			X	X	X	
7	Extinción da relación laboral.	Confecciona a documentación relativa as variacións da situación laboral, finalización de contrato conforme a normativa laboral	25	15			X	X		
8	Recursos humanos e calidade	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	7	5						X
Total:			147							

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Departamento de RRHH e captación e selección de persoal.	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.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os principais aspectos da organización nas relacións laborais.	1	Principais aspectos da organización das relacións laborais.	1,0
1.2 Comprender o concepto e necesidade do Dereito do Traballo.			
2.1 Delimitar as funcións do departamento de RRHH.	2	Funcións e tarefas do departamento de RRHH.	2,0
2.2 Diferenciar e secuenciar as distintas tarefas que se fan dentro do departamento de RRHH.			
3.1 Delimitar as necesidades do posto de traballo, así como o perfil profesional que se require para o mesmo.	3	Necesidades de persoal, funcións de cada posto de traballo.	3,0
3.2 Identificar as principais fontes de captación de candidatos.			
4.1 Secuenciar as distintas fases dun proceso de selección.	4	Fontes internas e externas para a captación de persoal.	2,0
4.2 Diferenciar os distintos tipos de probas a realizar e as súas diferentes fases.			
4.3 Elaborar os informes necesarios.			
5.1 Valorar a importancia que ten a correcta realización do proceso de captación en selección de persoal.	5	O proceso de captación, selección de persoal e informatización.	7,0
5.2 Realizar as diferentes fases do proceso de captación e selección de persoal.			
5.3 Compilar e informatizar a información dos candidatos no proceso de selección.			
5.4 Actualizar e consultar base de datos para elaboración de informes aplicando as normas.			
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.	● PE.1 - Organización departamental	N	10
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 - Funcións departamento de RRHH.	S	15
CA1.3 Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.	● PE.3 - Técnicas de captación e selección.	N	10

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Caracterízanse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.	• LC.1 - Labores de apoio nas probas.	N	10
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	• PE.4 - Recursos, tempos e prazos.	S	10
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.	• LC.2 - Compilación da información.	S	10
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.	• LC.3 - Base de datos.	S	10
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	• LC.4 - Adaptación ao novo emprego.	S	10
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.	• LC.5 - Consultas bases de datos	S	5
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	• LC.6 - Proceso de calidade.	S	10
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.
Políticas de xestión de persoal.

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	
Principais aspectos da organización das relacións laborais. - Definirase a empresa e os principais formas de organización das relacións laborais.	• Exposición sobre os principais aspectos da organización das relacións laborais.	• Identificará as formas de organización dentro das relacións laborais. • Proposición de exercicios.	• Resolución dos exercicios propostos.	• Presentación de diapositivas. • Exercicios entregados polo profesor.	• PE.1 - Organización departamental	1,0
Funcións e tarefas do departamento de RRHH. - Identificarase as funcións dos departamento de RRHH, sabendo diferenciar as distintas tarefas que se fan dentro de cada departamento e valorando a súa importancia.	• Exposición e identificación das distintas funcións e tarefas de xestión e administración dentro do departamento de recursos humanos.	• Identificará as tarefas de xestión e administración da empresa.	• Exercicios resoltos.	• Presentación de diapositivas. • Exercicios entregados polo profesor.	• PE.2 - Funcións departamento de RRHH.	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	
Necesidades de persoal, funcións de cada posto de traballo. - Establecense as necesidades do posto de traballo, así como o perfil profesional que se require para o mesmo, identificando as principais fontes de captación de candidatos.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición sobre as necesidades cuantitativas e cualitativas dos postos de traballo e perfís profesionais para o cumprimento dos obxectivos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificará as necesidades de postos de traballo a cubrir que se fará de forma cuantitativa e cualitativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema cos postos de traballo. Proposta de provisión de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diapositivas. Ordenador e arquivos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Técnicas de captación e selección. 	3,0
Fontes internas e externas para a captación de persoal. - Secuenciación das distintas fases dun proceso de selección e diferenciación dos distintos tipos de probas, fases e elaborar os informes.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición das diferentes fontes externas e internas para a captación de persoal, elaborará os materiais necesarios para o seu recrutamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das fontes internas e externas para a selección ou promoción de persoal. Proposta de elaboración de materiais para a captación de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Ofertas de emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diapositivas. Ordenador e aplicacións informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Labores de apoio nas probas. PE.4 - Recursos, tempos e prazos. 	2,0
O proceso de captación, selección de persoal e Informatización. - Valorase a importancia que ten a correcta realización do proceso de captación de persoal, comprendendo os conceptos do Dereito do Traballo. Informatización de todo o proceso de captación.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición sobre os recursos, tempos e prazos para as fases de selección de persoal. Proposta de utilización de aplicacións informáticas acordes a tarefa a realizar. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificará o tipo de proba a realizar nas fases de selección e determinará os prazos ata a elección final. Informatizará a información sobre as probas realizadas polos candidatos. Elaborará informes. 	<ul style="list-style-type: none"> Currículos. Táboa cos currículos recibidos. Carta de aceptación ou rechazo, convocado as probas a realizar. Informes sobre a selección. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositivas. Ordenador. Aplicacións informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Compilación da información. LC.3 - Base de datos. LC.4 - Adaptación ao novo emprego. LC.5 - Consultas bases de datos LC.6 - Proceso de calidade. 	7,0
TOTAL						15,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Formación e desenvolvemento do persoal.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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 Analizar os aspectos, patróns e ferramentas que inflúen na motivación dos traballadores. 1.2 O conflito e a negociación 1.3 Identificar os diferentes plans de formación do persoal dunha empresa e métodos. 1.4 Participantes na formación.	1	A motivación e os diferentes plans de formación.	1,0
2.1 Preparar a documentación necesaria para unha actividade de formación.	2	Documentación para actividades de formación.	2,0
3.1 Valorar os custos da formación. 3.2 Identificar os diferentes tipos de axudas e desenvolvemento do persoal procedente do sector público.	3	Axudas e subvencións para a formación	2,0
4.1 Diferenciar os distintos tipos de formación e avaliar en que situacións sería recomendable a utilización de cada unha delas. 4.2 Diferenciar as distintas partes para realizar un plan de formación. 4.3 Acolida do traballador na empresa.	4	Tipos de formación, diferenciación e avaliación e acolida do traballador.	3,0
5.1 Compilar e informatizar a información das accións formativa. 5.2 Actualizar as bases para realizar consultas e filtros aplicando a protección de datos, confidencialidade e accesibilidade a información. 5.3 Elaboración de informes. 5.4 Protección de datos persoais.	5	Informatización das accións formativas.	2,0
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 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.	• PE.1 - Plans de formación continua.	S	10
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	• LC.1 - Documentación acción formativa.	N	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.2 - Entidades de formación.	S	10
CA2.4 Clasifícaronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.	• PE.3 - Fontes de financiación.	N	10
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	• LC.2 - Listaxe de actividades formativas.	N	10
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	• LC.3 - Informes realizados.	S	10
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.	• LC.4 - Actualización da información.	S	10
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.	• LC.5 - Base de datos	S	10
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.	• LC.6 - Listaxes e informes	S	10
CA2.10 Aplícase ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.	• TO.1 - Protección de datos	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Adaptación ao novo emprego.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.
Principais técnicas de formación empresarial.
Entidades de formación.
Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

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 motivación e os diferentes plans de formación. - Analízase os aspectos que inflúen na motivación e identifícanse os distintos plans de formación continua e de carreira.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre os plans de formación na empresa diferenciando a formación profesional regrada da profesional para o emprego. Proposta de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificará os plans de formación na empresa diferenciando a formación profesional regrada da formación para o emprego. Realizará os exercicios relacionados coa actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diapositivas. Exercicios entregados polo profesor. Ordenador e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Plans de formación continua. PE.2 - Entidades de formación. 	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	
Documentación para actividades de formación. - Realización da documentación relacionada coas actividades de formación.	<ul style="list-style-type: none"> Proposta de elaboración da documentación para un curso de formación. Materiais para ofertas de formación a través de entidades de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizará a documentación necesaria para un plan de formación. Contactará por medios telemáticos para ofertar a formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación dunha actividade de formación: Manuais. Listaxes, horarios e follas de control. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diapositivas. Ordenador e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Documentación acción formativa. LC.2 - Listaxe de actividades formativas. 	2,0
Axudas e subvencións para a formación - Valorarase os custos da formación e buscarase os diferentes tipos de axudas e desenvolvemento do persoal procedente de distintos organismos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> Estimulará a busca de información sobre axudas e subvencións para a formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscará información sobre as posibles axudas ou subvencións para o emprego entre empresas e traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Listaxe de enlaces de axudas e subvencións. 	<ul style="list-style-type: none"> Páxinas web. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Fontes de financiación. 	2,0
Tipos de formación, diferenciación e avaliación e acollida do traballador. - Diferenciación dos distintos tipos de formación identificando cal sería recomendable en cada situación, diferenciando as distintas fases no plan de formación e informatización das mesmas.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición sobre os tipos de formación, valorando en que situacións sería recomendable a utilización de cada unha delas e actividades de acollida. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificará os tipos de formación e valorará cal sería a máis recomendable en función da situación empresarial e realizará un plan de acollida. Actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas relacionadas coa actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Resumo das actividades formativas. Diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Informes realizados. 	3,0
Informatización das accións formativas. - Informatizar as accións formativas de cada participante e actualizar as bases para realizar consultas e realización de informes.	<ul style="list-style-type: none"> Proposición da compilación e informatización das accións formativas elaborando os informes aplicando as normas de calidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Compilou e informatizou a información sobre as accións formativas, actualizando as bases de datos. Elaborando informes pertinentes aplicando as normas de calidade e seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de formación 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicacións informáticas. Ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Actualización da información. LC.5 - Base de datos LC.6 - Listaxes e informes TO.1 - Protección de datos 	2,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O contrato de traballo. Modalidades e proceso de contratación.	20

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 Definir o contrato de traballo, características e suxectos, elementos esenciais do mesmo. 1.2 Determinar a duración dos contratos, período de proba e cláusulas adicionais.	1	O contrato de traballo.	4,0
2.1 Distinguir as principais modalidades da contratación laboral. 2.2 Analizar a finalidade, requisitos e duración, período de proba e retribución de cada modalidade e medidas de fomento de emprego. 2.3 Coñecer as fases do proceso de contratación.	2	Tipos de contratos, fases e medidas de fomento de emprego.	6,0
3.1 Realizar todas as operacións administrativas que derivan da contratación laboral, mantendo actualizado o expediente de persoal. 3.2 Rexistrar a información xerada nos respectivos expedientes de persoal. 3.3 Seguir criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e conservación.	3	Obtención de documentos oficiais e formalización e actualización expedientes.	10,0
TOTAL			20

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 Defínense os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	• PE.1 - Normativa laboral.	S	10
CA3.2 Recoñécense as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	• PE.2 - Fases e modalidades da contratación	S	30
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.	• LC.1 - Formalización de contratos	S	30
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	• TO.1 - Obtención documentos.	S	10
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	• LC.2 - Rexistro no expediente de persoal.	N	10
CA3.10 Seguironse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	• LC.3 - conservación da información	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Documentación e formalización do contrato de traballo.

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	
O contrato de traballo. - Definirase o contrato de traballo, características e sujetos, duración, período de proba e cláusulas adicionais.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición sobre as relacións laborais e traballos excluídos da lexislación laboral. Salientar as relacións laborais de carácter especial. Diferenciar os dereitos e obrigas de empresarios e traballadores. Proposta de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificará as relacións laborais, os traballos excluídos da lexislación laboral e diferenciará as relacións de carácter especial. Relacionará os dereitos e obrigas de traballadores e empresarios. Realizará os exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios entregados polo profesor. Presentación de diapositivas. Ordenador e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Normativa laboral. 	4,0
Tipos de contratos, fases e medidas de fomento de emprego. - Saberase diferenciar os tipos de contratos, as fases de contratación e as medidas de fomento de emprego	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre os suxeitos e os elementos esenciais do contrato de traballo. Diferenciar as principais modalidades da contratación laboral. Coñecer o proceso de contratación e medidas de fomento de emprego. Proposta de exercicios a resolver. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizará os suxeitos dunha relación laboral, os elementos esenciais dun contrato de traballo. Diferenciará as principais modalidades de contratación laboral. Coñecerá o proceso de contratación e as medidas de fomento de emprego. Realizará os exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diapositivas. Exercicios entregados polo profesor. Ordenador e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Formalización de contratos PE.2 - Fases e modalidades da contratación TO.1 - Obtención documentos. 	6,0
Obtención de documentos oficiais e formalización expedientes. - Buscará os documentos oficiais e confeccionar un contrato de traballo tendo en conta a duración, período de proba e cláusulas adicionais, rexistrando con seguridade esta información.	<ul style="list-style-type: none"> Fomentará a busca e confeccionará de documentos oficiais nos organismos correspondentes e a súa inclusión no expediente de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionará a documentación relacionada coa contratación laboral. Rexistrará a información xerada no expediente de persoal seguindo os criterios de prazos, seguridade na conservación da información. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de traballo. Expediente de persoal actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositivas. Documentación e arquivo. Ordenador e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Formalización de contratos LC.2 - Rexistro no expediente de persoal. LC.3 - conservación da información 	10,0
TOTAL						20,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A seguridade social.	25

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir o concepto de Seguridade Social e a súa finalidade. 1.2 Organismos da Seguridade Social. 1.3 Campo de aplicación da Seguridade Social. 1.4 Estrutura do sistema da Seguridade Social. 1.5 Delimitar os diferentes réximes da Seguridade Social. 1.6 Prestacións da Seguridade Social.	1	Definición, órganos, campo de aplicación e estrutura e réximes dentro do sistema da Seguridade Social.	4,0
2.1 Coñecer os actos administrativos ante a Seguridade Social: Inscripción, afiliación, altas, baixas e variación de datos. 2.2 Afiliación e alta e baixa no réxime especial de traballadores autónomos. (RETA) 2.3 Elaborar os diferentes documentos da afiliación, alta, baixa e variación de datos dos traballadores.	2	Actos administrativos ante a Seguridade Social.	10,0
3.1 Definir a cotización a seguridade social. 3.2 Obter táboas, baremos sobre as condicións laborais: Bases e tipos de cotización. 3.3 Calcular bases de cotización simples.	3	A cotización	11,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	• PE.1 - Conceptos de afiliación e alta S.S.	S	10
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.	• LC.1 - Obtención documentación oficial.	N	10
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	• LC.2 - Aplicación da normativa aplicable.	S	15
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.	• PE.2 - Réximes da seguridade social.	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Bases de cotización. 	S	50
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. Tipos e bases de cotización.

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	
Definición, órganos, campo de aplicación e estrutura e réximes dentro do sistema da Seguridade Social. - Definirase a Seguridade Social, finalidade, campo de aplicación e estrutura da Seguridade Social, delimitar os diferentes réximes que integran o sistema e as súas prestacións.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar a finalidade da Seguridade Social e os organismos. Explicación sobre a estrutura, campo de aplicación, prestacións e cotizacións o sistema. Proposición de exercicios a resolver. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificará a finalidade, Organismos, campo de aplicación, estrutura, prestacións e cotización o sistema da Seguridade Social. Realizará os exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diapositivas. Exercicios entregados polo profesor. Ordenador e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Conceptos de afiliación e alta S.S. PE.2 - Réximes da seguridade social. 	4,0
Actos administrativos ante a Seguridade Social. - Identificarase os actos administrativos ante a Seguridade Social e realizaranse os mesmos.	<ul style="list-style-type: none"> Proposta de busca de documentación para realizar os actos administrativos coa Seguridade Social. Realizará as actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Obterá a documentación buscando na páxina da Seguridade Social e realizará un suposto de inscrición, afiliación, altas, baixas e variación de datos dos traballadores no réxime correspondente. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositivas. Exercicios propostos. Documentación. Páxinas web. Ordenador e aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Obtención documentación oficial. LC.2 - Aplicación da normativa aplicable. 	10,0
A cotización - Coñecerase que é a cotización, Aprenderá a realizar bases de cotización simples.	<ul style="list-style-type: none"> Propoñer os cálculos de bases de cotización simples. 	<ul style="list-style-type: none"> Calculará as bases de cotización que se propoñen. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Bases de cotización. 	11,0
TOTAL						25,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O salario. Cálculo e confección de nóminas, cotización e retención.	25

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 coñecer as diferentes xornadas laborais e os seus descansos.	1	Xornadas laborais e calendario laboral	3,0
2.1 Coñecer a definición de salario e características. 2.2 Percepcións salariais e non salariais e as clases de salario. 2.3 O salario mínimo interprofesional e a súa protección. 2.4 A nómina e o seu pago. 2.5 Identificar as distintas partes na estrutura do recibo de salarios e documentos de cotización.	2	O salario.	2,0
3.1 Elaborar recibos de salarios 3.2 Elaborar documentos de cotización. 3.3 Ter en conta os prazos establecidos para o pagamento a seguridade social e retencións, así como as fórmulas de aprazamento- 3.4 Valorar as consecuencias de non cumprir o prazos. 3.5 Crear ficheiros remisión electrónica. 3.6 Realizar copias de seguridade	3	Recibos de salarios e documentos de cotización	20,0
TOTAL			25

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 (%)
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.			0
CA3.1.1 Identifícanse os aspectos máis salientables da xornada laboral e calendario laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Xornada e calendario laboral 	S	10
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferencíanse os tipos de retribución máis comúns.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Conceptos de retribución e cotización. 	S	10
CA4.3 Identifícase a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Estrutura básica do recibo salarios. 	S	15

Craterios 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 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización en nóminas sinxelas mensuais e diarias.	● PE.4 - Recibo de salario mensuais e diarios.	S	30
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.	● LC.1 - Prazos pago cotización e retencións.	S	10
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	● TO.1 - Obtención de documentos e listaxes.	N	10
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.	● TO.2 - Ficheiros de remisión electrónica.	N	5
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	● LC.2 - Incumprimento de prazos.	S	5
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	● TO.3 - Copia de seguridade	S	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Xornada de traballo e calendario laboral. Liquidación. Confección do recibo de salarios. Estrutura do recibo de salarios e dos documentos de cotización Cotizacións á Seguridade Social. Copias de seguridade.

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	
Xornadas laborais e calendario laboral - Coñecera a xornada laboral e períodos de descanso, a estrutura salarial, as clases de salario e protección do mesmo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a xornada laboral e os períodos de descanso, salario, estrutura salarial, clases de salario e a protección do salario. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizará e identificará os diferentes conceptos expostos polo profesor e realizará os exercicios que se propoñen nesta actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diapositivas. Exercicios propostos polo profesor. Ordenador e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Xornada e calendario laboral 	3,0
O salario. - Coñecerase o que é o salario, características e a estrutura salarial diferenciarase as distintas tipos de percepcións, SMI e protección do mesmo, e analizarase a distintas partes dun recibo de salarios.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición sobre a estrutura do recibo de salarios diferenciando entre devengos e deducións. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificará as distintas partes do recibo de salarios. Diferenciará entre devengos e deducións. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de recibos de salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diapositivas. Ordenador e aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Conceptos de retribución e cotización. PE.3 - Estrutura básica do recibo salarios. 	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	
Recibos de salarios e documentos de cotización Confeccionará nóminas mensuais e diarias.	<ul style="list-style-type: none"> Proposta de supostos sobre nóminas, bases de cotización e retencións para que o alumnado teña en conta os prazos establecidos para o pagamento e cotizacións, retencións e as consecuencias de non cumprir os mesmos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de supostos propostos tendo en conta os prazos establecidos para o pagamento de salarios e cotizacións a seguridade social, retención, valorando as consecuencias de non cumprir os prazos. Creación de ficheiros de remisión electrónica e realización de copias de seguridade Proposta de realización de ficheiros de remisión electrónica e realización de copias de seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de prazos e consecuencia de non cumprilos. Supostos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Prazos pago cotización e retencións. LC.2 - Incumprimento de prazos. PE.4 - Recibo de salario mensuais e diarios. TO.1 - Obtención de documentos e listaxes. TO.2 - Ficheiros de remisión electrónica. TO.3 - Copia de seguridade 	20,0
TOTAL						25,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Documentación sobre incidencias: modificacións e suspensións do contrato.	20

4.6.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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os aspectos básicos das relacións laborais no relativo control de horario e as súas comunicacións internas.	1	Control horario.	2,0
2.1 Diferenciar os diferentes tipos de absentismo laboral e excedencias e realizar o seu seguimento. 2.2 Realizar formularios de recollida de absentismo. 2.3 Elaborar os índices correspondentes a excedencias e absentimos.	2	Absentismo e cálculos de absentismo.	2,0
3.1 Coñecer a distintas modificacións do contrato de traballo: funcionais, mobilidade xeográfica, das condicións de traballo. 3.2 Suspensión do contrato de traballo e causas: Maternidade, paternidade, excedencias, incapacidade temporal. 3.3 Elaborar Informes básicos. 3.4 Calcular os recibo de salario e cubrir os documentos de cotización	3	Modificación dos contratos de traballo.	15,0
4.1 Realizar a copia de seguridade.	4	Copias de seguridade.	1,0
TOTAL			20

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 (%)
CA3.8 Identifícanse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícanse os elementos básicos da liquidación.	● PE.1 - Causas, procedementos da extinción laboral.	S	15
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.			0
CA4.5.2 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización en nóminas de incidencias.	● PE.2 - Recibo de salarios con incidencias.	S	40
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.			0
CA5.1.1 Determináronse as causas que poden considerarse absentismo.	● PE.3 - Causas de absentismo.	N	5
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	● LC.1 - Formularios de incidencias.	N	10

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Cálculos e estatísticas de incidencias. 	S	10
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Informes básicos de incidencias. 	S	10
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Control de presenza 	S	5
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Copia de seguridade 	S	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo. Control horario. Absentismo. Cálculos de índices de absentismo. Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes. Copias de seguridade.

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	
Control horario. - Coñecerá os aspectos básicos das relacións laborais e as súas comunicacións internas.	<ul style="list-style-type: none"> Análise da importancia de control de horarios. Proposta de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizará e valorará os procedementos para o seguimento de control de horarios. Resolución das actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositivas. Ordenador e aplicación informática. 		2,0
Absentismo e cálculos de absentismo. - Identificará e saberá calcular os índices de absentismo parcia e total.	<ul style="list-style-type: none"> Expondrá os diferentes tipos de absentismo e propondrá a recollida de datos a través de formularios para elaborar os cálculos dos índices de absentismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificará os diferentes tipos de absentismo laboral e realizará o seu seguimento, confeccionando formularios e elaborando o índices de absentismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Formularios de absentismo. Índices de absentismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación proposta. Diapositivas. Ordenador e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Formularios de incidencias. LC.2 - Cálculos e estadísticas de incidencias. PE.3 - Causas de absentismo. TO.1 - Control de presenza 	2,0
Modificación dos contratos de traballo. - Analizarase as modificación dos contrato de traballo e confeccionará nóminas de absentismo, folga, vacacións, permisos e incapacidades temporais así como os documentos de cotización e retención.	<ul style="list-style-type: none"> Propón supostos variados de liquidación de nóminas de absentismo, folga, vacacións permisos, incapacidades temporais así como os documentos de cotización e retención. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizará a liquidación de nóminas de absentismos, folga, vacacións, permisos retribuídos, incapacidades temporais xunto cos documentos de cotización. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de salarios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación proposta. Normativa aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Informes básicos de incidencias. PE.1 - Causas, procedementos da extinción laboral. PE.2 - Recibo de salarios con incidencias. 	15,0

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	
Copias de seguridade. - Realizará unha copia de seguridade relativa o mes de operacións.	<ul style="list-style-type: none"> Pedir a realización de copias de seguridade mensuais. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizará as copias de seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador. Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Copia de seguridade 	1,0
TOTAL						20,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Extinción da relación laboral.	25

4.7.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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar as causas de extinción do contrato de traballo. 1.2 Determinar os efectos xurídicos da extinción do contrato de traballo. 1.3 Elaborar a documentación relativa a extinción da relación laboral. 1.4 Calcular os recibos de salarios e cubrir os documentos de cotización.	1	Identifícaronse as causas e os procedementos dunha extinción de contrato de traballo.	18,0
2.1 Informatizar a documentación relativa a modificación, suspensión e finalización da relación laboral. 2.2 Realizar a copia de seguridade.	2	Informatización e copias de seguridade.	7,0
TOTAL			25

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 (%)
CA3.8 Identifícaronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícaronse os elementos básicos da liquidación.	● PE.1 - Causas e procedementos da extinción laboral.	S	40
CA3.10 Seguiranse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	● LC.1 - Prazos e conservación documentación.	S	20
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.			0
CA4.5.3 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización en extinción da relación laboral.	● PE.2 - Recibo de salario por extinción laboral.	S	40
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo. Copias de seguridade.

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	
Identificáronse as causas e os procedementos dunha extinción de contrato de traballo. - Confeccionará a documentación relativa a finalización da relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Propón actividades relacionadas cos efectos xurídicos e a elaboración da documentación coa extinción do contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborará a documentación relativa a extinción da relación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación relativa a extinción da relación laboral. Exercicios resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositivas. Normativa aplicable. Ordenador e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Prazos e conservación documentación. PE.1 - Causas e procedementos da extinción laboral. PE.2 - Recibo de salario por extinción laboral. 	18,0
Informatización e copias de seguridade. - Informatizará a documentación relativa as variacións e finalización das relacións laborais.	<ul style="list-style-type: none"> Propondrá a conservación e seguridade nas exercicios propostos de liquidación por extinción de relacións laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicará o nivel de protección de datos, conservación e seguridade nas liquidacións por extinción de relacións laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador. Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Causas e procedementos da extinción laboral. 	7,0
TOTAL						25,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Recursos humanos e calidade	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os principios da xestión de calidade. 1.2 Comprender o significado e alcance dos modelos de xestión de calidade.	1	Modelo básico de calidade.	1,0
2.1 Valorar a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos.	2	Valorar a integración dos procesos de RRHH cos procesos administrativos.	2,0
3.1 Aplicar as normas de prevención de riscos laborais no sector.	3	Prevención de riscos.	1,0
4.1 Aplicar os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	4	Proceso para reducir o impacto ambiental da actividade.	1,0
5.1 Aplicar na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	5	Técnicas de redución, reutilización e reciclado.	2,0
TOTAL			7

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 (%)
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	● PE.1 - Principios básicos dun modelo de calidade.	N	20
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	● LC.1 - Calidade nos procesos administrativos.	S	20
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	● PE.2 - Riscos laborais.	N	20
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	● LC.2 - Reducir impacto ambiental.	S	20
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	● LC.3 - Conservación da documentación.	S	20
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco. Valorar a integración de procesos de RRHH con procesos administrativos. Reducir o impacto ambiental.

Contidos
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

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	
Modelo básico de calidade. - Identificación dos principios da xestión de calidade e comprensión do significado e alcance dos modelos de xestión de calidade.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos principios dun modelo básico de calidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificará os principios dun modelo básico de calidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese dos principios de XCT. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Principios básicos dun modelo de calidade. 	1,0
Valorar a integración dos procesos de RRHH cos procesos administrativos. - Valoración da integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as prácticas de recursos humanos orientados á calidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizará as prácticas de recursos humanos orientados á calidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das prácticas orientadas a calidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Calidade nos procesos administrativos. 	2,0
Prevenção de riscos. - Aplicación das normas de prevención de riscos no sector.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición sobre a prevención de riscos laborais, a súa xestión e coordinación de actividades nesta materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizará un plan de prevención e avaliación do mesmo coa participación dos traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Riscos laborais. 	1,0
Proceso para reducir o impacto ambiental da actividade. - Aplicación de procesos para reducir o impacto ambiental da actividade.	<ul style="list-style-type: none"> Análise sobre os procesos para reducir o impacto ambiental da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizará os procesos para reducir o impacto ambiental da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do análise. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Reducir impacto ambiental. 	1,0
Técnicas de redución, reutilización e reciclado. - Aplicación na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	<ul style="list-style-type: none"> Orientará o alumnado na elaboración e conservación da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar, e reciclar). 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicará as técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar) na elaboración e conservación da documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Reducirá, reciclará e reutilizará. 	<ul style="list-style-type: none"> Bandexas de reutilización papel. Caixa reciclaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Conservación da documentación. 	2,0
TOTAL						7,0

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

Criterios de Cualificación:

Por cada unidade didáctica o alumno ten dereito as seguintes probas:

1.- Probas obxectivas ordinarias

Probas obxectivas e traballos, unha ou varias, de carácter teórico-práctico sobre os contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.

2.- Proba obxectiva de recuperación

Quen non supere a unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.

3.- Proba de suficiencia de final de curso.

As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia de final de curso.

Previamente a esta proba o alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que indícanse as unidades 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.

Notas trimestrais de avaliación:

A nota trimestral será a nota media ponderada das Unidades Didácticas impartidas e avaliadas, completamente, no trimestre. A ponderación será: UD1 (5%), UD2 (10%), UD3 (15%), UD4 (15%), UD5 (15%), UD6 (20%) e UD7 (15%), UD8 (5%)

Para ter unha nota de 5 ou superior no trimestre, o/a alumno/a deberá ter aprobadas todas as Unidade Didácticas que se avaliaron no trimestre.

De non cumprirse o anterior a nota trimestral se calculará segundo os seguintes criterios:

¿ Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota trimestral será de 4.

¿ Se a nota media é menor que 5, a nota trimestral será a nota media

Notas trimestrais de avaliación:

A nota trimestral será a nota media ponderada das Unidades Didácticas impartidas e avaliadas, completamente, no trimestre. A ponderación será: UD1 (20%), UD2 (15%), UD3 (30%), UD4 (10%), UD5 (5%), UD6 (10%) , UD7 (10%)e UD8 (5%)

Para ter unha nota de 5 ou superior no trimestre, o/a alumno/a deberá ter aprobadas todas as Unidade Didácticas que se avaliaron no trimestre.

De non cumprirse o anterior a nota trimestral calcularase segundo os seguintes criterios:

. Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota trimestral será de 4.

. Se a nota media é menor que 5, a nota trimestral será a nota media

Nota final:

Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota media de 5 ou superior en todas e cada unha das Unidades Didácticas.

As unidades didácticas non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final como se explicou anteriormente. Nesta proba só é necesario recuperar as unidades didácticas non superadas durante o curso.

A nota final será a media ponderada das notas de todas as Unidades Didácticas impartidas e avaliadas segundo o seguinte peso porcentual: UD1 (20%), UD2 (15%), UD3 (30%), UD4 (10%), UD5 (5%), UD6 (10%) , UD7 (10%)e UD8 (5%) respectivamente.

De non ter superadas todas as unidades didácticas a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:

. Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota final será de 4.

. Se a nota media é menor que 5, a nota final será a nota media.

4.- Previsions para a eventual avaliación a distancia de partes do curso (en caso de confinamento)

As probas de avaliación poderan ser tamen presenciais mesmo no escenario dun ensino semipresencial ou a distancia.

A cualificación de avaliación calcularase ponderando un 20% a cualificación media da actividades propostas e un 80% a cualificación media dos exames telemáticos (ou presencias) realizados en cada periodo.

A avaliación é positiva cando o resultado da ponderación é igual ou superior a 5 puntos sobre 10.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Como xa se indicou no apartado anterior os alumnos dispoñen das seguintes posibilidades de recuperación das unidades didácticas non superadas nas probas obxectivas ordinarias:

Proba obxectiva de recuperación

Quen non supere a unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.

Proba de suficiencia de final de curso

As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia de final de curso.

Realizarase despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final

O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que indicanse as unidades didácticas que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tutoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso.

Nesta proba o alumno so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar. Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntuará 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

Cando un alumno perda o dereito a avaliación continua por superar o número de faltas establecidas na normativa vixente para cada módulo, deberá presentarse a un exame final do módulo na que deberá demostrar a superación dos contidos mínimos esixibles segundo esta programación para poder acadar unha avaliación positiva. Para esta proba final estableceranse actividades específicas de avaliación nos últimos días de curso.

Estas actividades poderán consistir, segundo a natureza dos conceptos, coñecementos e resultados de aprendizaxe implicados en resolución de cuestionarios, análises, resolución de casos, elaboración de actividades, e probas relativas ás actividades programadas diferentes unidades de traballo, de xeito que se poida avaliar se acadou os contidos mínimos, segundo os criterios de avaliación. O alumno deberá acadar unha cualificación igual ou superior a 5 puntos en cada unha das probas propostas.

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

A presente programación vai ser revisada durante o desenvolvemento do curso, e faranse as modificacións necesarias para adecuar os materiais, actividades e tempos.
Proporáanse novas actividades para a consecución de aqueles obxectivos que estean parcialmente acadados.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao obxecto de adecuar a programación ó nivel de consecución dos obxectivos, antes do comezo de cada unidade didáctica valoráranse os coñecementos que os alumnos teñan sobre o tema mediante a utilización de cuestionarios ou tanteo mediante preguntas.

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

Nos casos nos que a pesares de acadar unha avaliación positiva dunha unidade formativa ou unidade didáctica o alumno demostre non ter acadada a superación das deficiencias detectadas, realizaranse actividades específicas de recuperación.
Estas actividades poderán consistir, dependendo da natureza dos conceptos, coñecementos ou capacidades implicados en resolución de cuestionarios, probas, casos prácticos, análise traballos, informes ou estudos, exposicións, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Participar no traballo en equipo, respetando a xerarquía definida dentro da organización.
Participar nas actividades propostas dentro da aula ou empresa mantendo unha actitude de tolerancia, colaboración e respecto.
Participar dun xeito activo con actitude crítica e responsable.
Respetar a normativa vixente en calquera dos ámbitos.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ao fin de conseguir unha visión global do módulo as actividades propostas poderían complementarse co desenvolvemento de actividades globais de integración de todos os obxectivos, ou con algunha saída a organismos ou empresas.

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 xeral-ordinario

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	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ROCÍO MARÍA TOUZA BELOSO
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 máis apropiados ao seu contexto e aos seus propósitos, pois non é un mero executor que implementa mecánicamente un deseño suministrado por un organismo central. O ámbito produtivo baséase nas pequenas e medianas empresas e, fundamentalmente, nas de o sector comercial, que realizan tódalas funcións de carácter administrativo, polo que o currículum adáptase nunha grande parte ás necesidades destas 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			
					44300			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	Registro contable dos feitos económicos habituais. Comprobación de contas e documentación soporte	Estúdase a problemática contable das operacións relativas a : existencias, compras e vendas, gastos e ingresos de xestión, inmovilizado, fontes de financiamento, e liquidación do IVE . Comprobación dos rexistros contables ca documentación soporte, punteamento e conciliación bancaria	90	70	X	X	X	X
2	Contabilización das operacións dun exercicio económico completo	Rexistro dun proceso contable completo: asento de apertura, rexistro de operacións diarias, Balance de Sumas e Saldos, cálculo do resultado e operacións de peche, Cuentas Anuais e asento de peche.	36	30			X	
Total:			126					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Rexistro contable dos feitos económicos habituais. Comprobación de contas e documentación soporte	90

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
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	SI
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a documentación mercantil e contable da empresa. Clasificar e ordenar a documentación contable, fiscal, laboral e mercantil da empresa. Recoñecer os requisitos mercantís da contabilidade. Coñecer os libros oficiais obrigatorios e a lexislación. Comprender os sistemas de clasificación da documentación	1	Documentación mercantil, contable, laboral e fiscal . Análise, clasificación e interpretación dos documentos xustificantes . Requisitos legais relativos á documentación contable. Organización e arquivo da documentación	5,0
2.1 Analizar as contas de activo, pasivo, gastos e ingresos involucradas en operacións de existencias, compras e vendas; así como do IVE 2.2 Estudar os motivos de cargo e abono 2.3 Rexistrar contablemente os feitos económicos relacionados cas compras, vendas, existencias e IVE, recoñecendo e aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME	2	Rexistro contable das operacións relacionadas con existencias, compras e vendas e liquidación do IVE	20,0
3.1 Analizar as contas de activo, pasivo, gastos e ingresos involucradas en operacións de gastos e ingresos 3.2 Estudar os motivos de cargo e abono 3.3 Rexistrar contablemente os feitos económicos relacionados cos gastos e ingresos	3	Rexistro contable das operacións relacionadas con gastos e ingresos	13,0
4.1 Analizar as contas de activo, pasivo, gastos e ingresos involucradas en operacións con acreedores e deudores 4.2 Estudar os motivos de cargo e abono 4.3 Rexistrar contablemente os feitos económicos relacionados cos acreedores e deudores por operacións comerciais	4	Rexistro contable das operacións relacionadas con acreedores e deudores por operacións comerciais	25,0
5.1 Definir e clasificar o inmovilizado e as fontes de financiamento 5.2 Contabilizar as inversións, enajenacións e baixas do inmovilizado; así como as operacións de financiamento 5.3 Calcular e contabilizar os diferentes tipos de amortizacións do inmovilizado	5	Rexistro contable das operacións relacionadas co inmovilizado e fontes de financiamento	18,0
6.1 Manexo dunha aplicación informática de rexistro contable. Contabilizar os rexistros contables na aplicación. Comprobar os saldos, comunicar os erros e correxir según procedementos previamente establecidos	6	Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais	9,0
TOTAL			90

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 os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.	● PE.1 - Documentación soporte da contabilidade	S	1
CA1.2 Compróbase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	● PE.2 - Documentación soporte da contabilidade	N	1
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.	● PE.3 - Documentación soporte dos feitos económicos	N	1
CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	● PE.4 - Documentación soporte dos feitos económicos	N	1
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	● OU.1 - Documentación soporte dos feitos económicos	N	1
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	● LC.1 - Documentación soporte dos feitos económicos	N	1
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	● OU.2 - Documentación soporte dos feitos económicos	N	1
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.			0
CA2.1.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais relativas a existencias, compras e vendas e IVE	● PE.5 - Suposto contable relacionado cas existencias, compras, vendas e IVE	S	1
CA2.1.2 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais relativas a gastos e ingresos	● PE.6 - Suposto contable relacionado con gastos e ingresos	S	1
CA2.1.3 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais con acreedores e deudores por operacións comerciais	● PE.7 - Suposto contable relacionado con acreedores e deudores por operacións comerciais	S	1
CA2.1.4 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais relativas ó inmovilizado e as fontes de financiamento	● PE.8 - Suposto contable relacionado co inmovilizado e as fontes de financiamento	S	1
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.			0
CA2.2.1 Codifícanse as contas relativas a existencias, compras, vendas e IVE conforme o PXC.	● PE.9 - Suposto contable relacionado cas existencias, compras, vendas e IVE	S	2
CA2.2.2 Codifícanse as contas relativas a gastos e ingresos, conforme o PXC.	● PE.10 - Suposto contable relacionado con gastos e ingresos	S	2
CA2.2.3 Codifícanse as contas relacionadas con acreedores e deudores, conforme o PXC.	● PE.11 - Suposto contable relacionado con acreedores e deudores por operacións comerciais	S	2
CA2.2.4 Codifícanse as contas relativas ó inmovilizado material e fontes de financiamento, conforme o PXC.	● PE.12 - Suposto contable relacionado co inmovilizado e as fontes de financiamento	S	2
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.			0
CA2.3.1 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan relativas a existencias, compras, vendas e IVE, segundo o PXC.	● PE.13 - Suposto contable relacionado cas existencias, compras, vendas e IVE	S	1
CA2.3.2 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan relativas a gastos e ingresos segundo o PXC.	● PE.14 - Suposto contable relacionado con gastos e ingresos	S	1
CA2.3.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan relativas a operacións con acreedores e deudores, segundo o PXC.	● PE.15 - Suposto contable relacionado con acreedores e deudores por operacións comerciais	S	1
CA2.3.4 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan relativas ó inmovilizado e fontes de financiamento, segundo o PXC.	● PE.16 - Suposto contable relacionado co inmovilizado e as fontes de financiamento	S	1
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.			0
CA2.4.1 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados das operacións con existencias, compras, vendas e IVE	● PE.17 - Suposto contable relacionado cas existencias, compras, vendas e IVE	S	14
CA2.4.2 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados de gastos e ingresos	● PE.18 - Suposto contable relacionado con gastos e ingresos	S	13

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.4.3 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados das operacións con acredores e deudores	● PE.19 - Suposto contable relacionado con acredores e deudores por operacións comerciais	S	15
CA2.4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados das operacións có inmovilizado e financiamento	● PE.20 - Suposto contable relacionado có inmovilizado e as fontes de financiamento	S	14
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.	● PE.21 - Suposto contable relacionado có inmovilizado	N	1
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.	● PE.22 - Suposto contable relacionado ca contabilización e liquidación do IVE	S	5
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	● OU.3 - Rexistro contable mediante medios informáticos	N	1
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	● OU.4 - Rexistro contable de feitos económicos habituais	N	1
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	● OU.5 - Rexistro contable mediante medios informáticos	N	1
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.	● OU.6 - Rexistro contable mediante medios informáticos	N	1
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	● OU.7 - Rexistro contable mediante medios informáticos	N	1
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	● OU.8 - Suposto de comprobación de contas	N	1
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	● OU.9 - Suposto de comprobación de contas	N	1
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	● OU.10 - Suposto de comprobación de contas	N	1
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	● OU.11 - Suposto de comprobación de contas	N	1
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	● OU.12 - Suposto de comprobación de contas	N	1
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.	● OU.13 - Suposto de comprobación de contas	N	1
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	● OU.14 - Suposto de comprobación de contas	N	1
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	● OU.15 - Suposto de comprobación de contas	N	1
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	● OU.16 - Suposto de comprobación de contas	N	1
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	● OU.17 - Suposto de comprobación de contas	N	1
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.
Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.
Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

Contidos
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.
Inmovilizado 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.
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
Punteamento.
Conciliación bancaria.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

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	
Documentación mercantil, contable, laboral e fiscal . Análise, clasificación e interpretación dos documentos xustificantes . Requisitos legais relativos á documentación contable. Organización e arquivo da documentación - Expóñense e analízanse diferentes documentos para su posterior clasificación e preparación para contabilizar. Análise de varios casos prácticos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da clasificación e requisitos da documentación que pode encontrarse nunha empresa. Explicación métodos de arquivo e conservación 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de documentos e resolución casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntes da profesora Ordenador con conexión a internet Proxector Legislación mercantil 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Documentación soporte dos feitos económicos OU.1 - Documentación soporte dos feitos económicos OU.2 - Documentación soporte dos feitos económicos PE.1 - Documentación soporte da contabilidade PE.2 - Documentación soporte da contabilidade PE.3 - Documentación soporte dos feitos económicos PE.4 - Documentación soporte dos feitos económicos 	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	
Rexistro contable das operacións relacionadas con existencias, compras e vendas e liquidación do IVE - Contabilización e problemática das operacións relativas a existencias, compras e vendas. Contabilización e liquidación do IVE					<ul style="list-style-type: none"> • OU.4 - Rexistro contable de feitos económicos habituais • OU.8 - Suposto de comprobación de contas • OU.17 - Suposto de comprobación de contas • PE.5 - Suposto contable relacionado cas existencias, compras, vendas e IVE • PE.9 - Suposto contable relacionado cas existencias, compras, vendas e IVE • PE.13 - Suposto contable relacionado cas existencias, compras, vendas e IVE • PE.17 - Suposto contable relacionado cas existencias, compras, vendas e IVE • PE.22 - Suposto contable relacionado ca contabilización e liquidación do IVE 	20,0
Rexistro contable das operacións relacionadas con gastos e ingresos - Contabilización e problemática das operacións relativas a gastos e ingresos					<ul style="list-style-type: none"> • OU.4 - Rexistro contable de feitos económicos habituais • OU.17 - Suposto de comprobación de contas • PE.6 - Suposto contable relacionado con gastos e ingresos • PE.10 - Suposto contable relacionado con gastos e ingresos • PE.14 - Suposto contable relacionado con gastos e ingresos • PE.18 - Suposto contable relacionado con gastos e ingresos 	13,0

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	
Rexistro contable das operacións relacionadas con acreedores e deudores por operacións comerciais - Contabilización e problemática das operacións con acreedores e deudores por operacións comerciais					<ul style="list-style-type: none"> • OU.4 - Rexistro contable de feitos económicos habituais • OU.10 - Suposto de comprobación de contas • OU.17 - Suposto de comprobación de contas • PE.7 - Suposto contable relacionado con acreedores e deudores por operacións comerciais • PE.11 - Suposto contable relacionado con acreedores e deudores por operacións comerciais • PE.15 - Suposto contable relacionado con acreedores e deudores por operacións comerciais • PE.19 - Suposto contable relacionado con acreedores e deudores por operacións comerciais 	25,0
Rexistro contable das operacións relacionadas co inmovilizado e fontes de financiamento					<ul style="list-style-type: none"> • OU.4 - Rexistro contable de feitos económicos habituais • OU.9 - Suposto de comprobación de contas • OU.11 - Suposto de comprobación de contas • OU.17 - Suposto de comprobación de contas • PE.8 - Suposto contable relacionado co inmovilizado e as fontes de financiamento • PE.12 - Suposto contable relacionado co inmovilizado e as fontes de financiamento • PE.16 - Suposto contable relacionado co inmovilizado e as fontes de financiamento • PE.20 - Suposto contable relacionado co inmovilizado e as fontes de financiamento • PE.21 - Suposto contable relacionado co inmovilizado 	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	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais - Xestión informatizada das operacións habituais dunha empresa. Comprobación dos rexistros contables e informáticos; punteado de contas e conciliación bancaria					<ul style="list-style-type: none"> ● OU.3 - Rexistro contable mediante medios informáticos ● OU.4 - Rexistro contable de feitos económicos habituais ● OU.5 - Rexistro contable mediante medios informáticos ● OU.6 - Rexistro contable mediante medios informáticos ● OU.7 - Rexistro contable mediante medios informáticos ● OU.12 - Suposto de comprobación de contas ● OU.13 - Suposto de comprobación de contas ● OU.14 - Suposto de comprobación de contas ● OU.15 - Suposto de comprobación de contas ● OU.16 - Suposto de comprobación de contas ● OU.17 - Suposto de comprobación de contas 	9,0
TOTAL						90,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Contabilización das operacións dun exercicio económico completo	36

4.2.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.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o proceso completo dun ciclo contable, en cuanto a operativa dos diferentes libros que forman a contabilidade e obtención das CA	1	Xestión contable das operacións dun exercicio económico completo	36,0
TOTAL			36

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 (%)
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	● PE.1 - Suposto de contabilización dun exercicio económico completo	S	15
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	● PE.2 - Suposto de contabilización dun exercicio económico completo	S	15
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	● PE.3 - Suposto de contabilización dun exercicio económico completo	S	40
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	● PE.4 - Traballo de elaboración das contas anuais	S	15
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	● PE.5 - Traballo de elaboración das contas anuais	N	10
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	● OU.1 - Suposto de contabilización dun exercicio económico completo	N	5
TOTAL			100

4.2.e) 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.

4.2.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	
Xestión contable das operacións dun exercicio económico completo - Se realizarán exercicios para a contabilización dun exercicio contable completo, contabilizando o asento de apertura da contabilidade, as operacións diarias, así como, axustes e regularizacións previas ó peche. Obtención das CA. Rexistro do asento de peche do exercicio económico	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das fases e operacións necesarias para a contabilización dun exercicio contable completo 	<ul style="list-style-type: none"> Definir e identificar as fases do ciclo contable das empresas Contabilizar o asento de apertura, operacións diarias, axustes e regularizacións contables, asento de peche ca axuda da documentación entregada Obtención das CA 	<ul style="list-style-type: none"> Rexistro contable dun ciclo económico completo recoñecendo e aplicando a metodoloxía contable e os criterios de PXC-PEME 	<ul style="list-style-type: none"> Lexislación Libro de texto e apuntes Ordenador con conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Suposto de contabilización dun exercicio económico completo PE.1 - Suposto de contabilización dun exercicio económico completo PE.2 - Suposto de contabilización dun exercicio económico completo PE.3 - Suposto de contabilización dun exercicio económico completo PE.4 - Traballo de elaboración das contas anuais PE.5 - Traballo de elaboración das contas anuais 	36,0
TOTAL						36,0

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

Criterios de avaliación:

O procedemento de avaliación deste módulo responde, como é lóxico nunha materia relacionada ca contabilidade, ás características de continua e acumulativa; precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e presentación en prazo dos traballos propostos.

Continua porque precisase a asimilación total dos conceptos e das metodoloxías expostas en cada unidade didáctica de cara a continuar con posteriores concepcións.

Acumulativa, no senso de que as unidades didácticas posteriores agregan novos conceptos e temáticas as UD expostas.

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

- Realizaranse unha ou varias probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das Unidades Didácticas con contido práctico ou teórico-práctico.
Estas probas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que va adquirindo o alumnado e serán puntuadas entre 0 e 10 puntos, debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superalas.
- As preguntas das probas obxectivas requiren unha resposta precisa sen que falten elementos relevantes no seu contido. Por conseguinte, a resposta será correcta cando se inclúan tódolos elementos relevantes do seu contido.
 - Valorarase a realización actividades e traballos programados . Os traballos entregados fora de prazo serán puntuados con 0.
 - Débese prestar especial atención a que a letra das probas sexa perfectamente lexible e entendible, xa que, do contrario impedirá a corrección das preguntas. As probas onde a letra non sexa perfectamente lexible e entendible valorarase con 0 puntos.
- O profesor poderá propoñer Tarefas e Actividades (individuais ou en grupo), que midan a evolución e o traballo constante do alumno
- O profesor poderá propoñer Probas escritas intertrimestrais co obxectivo de efectuar controles de seguimento de cada alumno/a e da propia materia.
- O alumno/a deberá levar un Dossier ou Carpeta con todas as Actividades realizadas, tanto en clase como en casa, e tela correctamente disposta tanto para a consulta do alumno como control do profesor.
- Os alumnos/as deberán salir ao encerado a cumprimentar os exercicios, cando sexan así requiridos polo profesor/a.
- O alumno/a, deberá efectuar coa dilixencia adecuada e no prazo marcado polo profesor/a, os exercicios e tarefas de Actividades (individuais ou en grupo), que sexan requiridos polo profesor/a. Aquelas tarefas entregadas fora de prazo serán puntuados con 0.

Notas trimestrais de avaliación:

- A cualificación será sempre numérica, entre un e dez, sen decimais
- Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos (5)

A nota trimestral calcularase da seguinte maneira:

- Probas obxectivas teórico-prácticas (exames): A nota das probas realizadas no trimestre ponderará un 90% da nota trimestral de avaliación.
- Realización de tarefas, actividades e traballos: un 10% da nota trimestral, debendo entregar todas as actividades exixidas.

Se nalgun trimestre non se propoñen traballos ou actividades que puntúen, ou estas son escasas, a puntuación correspondente acumularase ás

probas obxectivas teórico-prácticas.

Para aprobar a avaliación trimestral o alumnado deberá ter unha nota de 5 puntos ou superior en todas as probas obxectivas realizadas, non sendo posible facer unha media entre elas ata que se obteña un cinco en cada unha delas.

De non cumprirse o anterior, a nota trimestral se calculará segundo os seguintes criterios:

- a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior pero ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4.
- b) Se a nota media é menor que 5, a cualificación trimestral será a nota media calculada.

Nota final:

Para superar o módulo o alumnado deberá ter unha nota de 5 puntos ou superior en todas e cada unha das UD impartidas.

As UD non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final. Nesta proba só é preciso recuperar as UD non superadas durante o curso.

Na proba final respectarase a ponderación do 90 %, debendo entregar a actividades exixidas a todos os alumnos durante o curso.

- A cualificación deberá ser superior a cinco sobre dez

A nota final será a media ponderada das notas das UD impartidas e avaliadas segundo o seguinte peso porcentual: UD1 (70%), UD2 (30%), respectivamente.

De non ter superadas todas as UD a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:

- Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota final será de 4
- Se a nota media é menor de 5, a nota final será a nota media

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (adquirense coñecementos e conceptos novos a partires dos previamente adquiridos) e cualifícase mediante a avaliación continuada.

O alumnado con UD's superadas, se lles guardará a nota ata a Proba Final. Para recuperar as UD's non superadas haberá unha proba de recuperación no último trimestre, e en caso de non superala, deberán acudir á Proba Final.

Recordar que todas as probas obxectivas se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superalas. Esta proba realizárase antes da terceira avaliación.

Proba de suficiencia de final de curso

En todo caso, a proba específica de recuperación deseñada ao remate do módulo farase para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos

polo método ordinario.

Ó remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará as partes da programación que non teña superadas; excepto o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, que deberán examinarse de toda a programación do módulo. 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 a ensinanza e presencial e a avaliación é continua, requírese a asistencia do alumnado a clase para aplicárselle a Avaliación Continua, é dicir, o procedemento ordinario de avaliación.

Por iso os alumnos que teñan un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderán o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade.

Estes alumnos terán unha proba extraordinaria. Serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba poderá ser diferente a Proba Escrita Final dos alumnos sen perda do dereito á avaliación continua

Esta proba extra-ordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación

Ó final do ano realízase 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 ó final do primeiro mes de aulas

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.

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

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

Aterase as actividades acordadas no Departamento e remitidas a CCP

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

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.

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 xeral-ordinario

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	9	156	187

(*) 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 ámbito produtivo baséase nas Pequenas e Medianas empresas, e fundamentalmente nas de 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							
					MP0446_00							
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	
1	Creación e posta en marcha da empresa	Descrición dos elementos básicos para emprender, identificando as características do proxecto e as variables mais relevantes que o contextualizan no entorno sectorial e espacial. Trámites legais para a posta en marcha e transmisión da información.	43	20	X							
2	Organización interna e lanzamento da empresa ao mercado	Organización por departamentos e realización de actividades propias da actividade comercial: elaboración da carteira de produtos, publicidade e promoción, carteira de clientes e organización e técnicas de venda	50	30		X			X			
3	Operatoria de departamentos: Almacén e compras, Ventas e Contabilidade e Tesorería	Funcionamento por departamentos: Organización da información, tarefas administrativas, Atención de incidencias e reclamacións. Traballo de equipos.	94	50			X	X		X	X	
Total:			187									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Creación e posta en marcha da empresa	43

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.	1	Elementos básicos para emprender	10,0
2.1 Identificar características da empresa según as súas necesidades organizativas e lóxísticas.	2	Forma xurídica e localización	10,0
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 constitución	23,0
TOTAL			43

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.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario 1: Características da empresa e capacidades necesarias do emprendedor 	S	20
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede lóxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	<ul style="list-style-type: none"> LC.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.	<ul style="list-style-type: none"> LC.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.	<ul style="list-style-type: none"> LC.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.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Actitude ante as propostas diferentes. 	N	1
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.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Cuestionario 1: As funcións e tarefas asignadas aos postos 	S	19
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	
Elementos básicos para emprender - Características do empresario. A idea de empresa. O plan de empresa.	<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 e tarefas referidas a creación e financiación de negocios. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos propostos, cuestionario e tarefas. Avaliación sobre os elementos básicos para emprender, utilizando o Cuestionario e tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do aluno, Casos e cuestionario de preguntas curtas, e tarefas en arquivos de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet e plataforma educativa virtual (MOODLE). 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario 1: Características da empresa e capacidades necesarias do emprendedor 	10,0
Forma xurídica e localización - Criterios para decidir a forma xurídica de unha empresa e a súa localización	<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. Avaliación sobre a forma xurídica e localización da empresa, utilizando o Cuestionario 1. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do aluno, Casos e cuestionario de preguntas curtas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet e plataforma educativa virtual (MOODLE). 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Caso Práctico 1: Criterios para seleccionar unha forma xurídica para a empresa seleccionada LC.4 - Cuestionario 1: Entorno xeral: Clientes e provedores 	10,0
Trámites de constitución - 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 arquivo de documentos cumprimentando os diferentes formularios. Instala e configura as aplicacións de xestión. Avaliación sobre os trámites de constitución dunha empresa, utilizando o Cuestionario 1. 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivo de documentos de constitución e posta en marcha. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula informática, conexión a internet e plataforma educativa virtual (MOODLE). Aplicacións informáticas de Xestión (Software Libre) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Cuestionario 1: Necesidades administrativas. Trámites de constitución e posta en marcha. TO.1 - Actitude ante as propostas diferentes. TO.2 - Cuestionario 1: As funcións e tarefas asignadas aos postos 	23,0
TOTAL						43,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización interna e lanzamento da empresa ao mercado	50

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
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as necesidades da empresa e decidir o sistema de organización máis axeitado 1.2 Describir a estrutura organizativa e funcións de cada departamento.	1	Organización por departamentos.	15,0
2.1 Identificar as vantaxes de unha correcta elección dos provedores 2.2 Manexar bases de datos de provedores 2.3 Comparar ofertas e negociar condicións de compra	2	Políticas comerciais	10,0
3.1 Diseñar o logotipo da empresa atendendo a cuestións técnicas e tamén á imaxe da empresa.	3	Identificadores da empresa. Marca e logotipo	15,0
4.1 Elaborar un catálogo de produtos 4.2 Definir a política de vendas e confeccionar ofertas	4	Promoción	10,0
TOTAL			50

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.	• TO.1 - Arquivo de documentos: cartas comerciais	S	15
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	• TO.2 - Simulación atención a clientes	S	5
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.	• TO.3 - Simulación de funcionamento por departamentos	N	1
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	• TO.4 - Simulación de funcionamento por departamentos	S	5
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.	• TO.5 - Simulación de funcionamento por departamentos	S	5
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	• LC.1 - Arquivo de documentos: cartas comerciais	S	5
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	• OU.1 - Utilización da aplicación para control da xestión (FactuSol)	S	15
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	• LC.2 - Simulación de funcionamento por departamentos	N	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Utilización da aplicación para control da xestión (FactuSol) 	S	15
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Utilización da aplicación para control da xestión (FactuSol) 	S	15
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Utilización da aplicación para control da xestión (FactuSol) 	S	10
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Simulación atención a clientes 	S	1
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - Simulación atención a clientes 	S	1
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	<ul style="list-style-type: none"> TO.8 - Simulación atención a clientes 	S	6
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes. Comunicación con provedores e empregados. Técnicas de negociación con provedores e clientes. Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais. Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico). Produto e carteira de produtos. Publicidade e promoción. Elección de provedores. Carteira de clientes. Venda: organización e técnicas.

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	
Organización por departamentos. - Decidido o tipo de empresa, estruturase a súa organización interna e sistemas de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> Explica os criterios para organización funcional dunha empresa. Comenta casos prácticos. Asigna funcións e tarefas a cada departamento e cada posto. 	<ul style="list-style-type: none"> Construe o seu Arquivo de Documentos. Crea os apartados para cada departamento. Arquiva a documentación. Avaliación sobre a organización por departamentos en base o Arquivo de Documentos e a Aplicación Informática de Xestión utilizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do aluno. Arquivo de documentos: estruturación por departamentos. Configura a aplicación Informática de Xestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Computador, conexión a internet e aplicación informática de xestión (DelSol) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Arquivo de documentos: cartas comerciais TO.1 - Arquivo de documentos: cartas comerciais TO.2 - Simulación atención a clientes TO.3 - Simulación de funcionamento por departamentos TO.4 - Simulación de funcionamento por departamentos TO.5 - Simulación de funcionamento por departamentos 	15,0
Políticas comerciais - Estableceranse os potenciais provedores e estúdiense as diferentes condicións de compra	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre as políticas comerciais da empresa. Soluciona dúbidas. Simula diferentes axentes proporcionando documentación externa. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseña a política comercial da empresa simulada. Establece prezos dos produtos. Cumplimenta o Arquivo de Documentos e actualiza no soporte informático utilizado. Relacionase con os axentes externos simulados en función das necesidades da empresa. Avaliación sobre políticas comerciais en base ao Arquivo de Documentos e a Aplicación Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de Documentos. Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Computador, Conexión a Internet, Aplicacións informáticas de Xestión. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Simulación de funcionamento por departamentos LC.3 - Utilización da aplicación para control da xestión (FactuSol) OU.1 - Utilización da aplicación para control da xestión (FactuSol) OU.2 - Utilización da aplicación para control da xestión (FactuSol) OU.3 - Utilización da aplicación para control da xestión (FactuSol) TO.1 - Arquivo de documentos: cartas comerciais TO.2 - Simulación atención a clientes TO.4 - Simulación de funcionamento por departamentos TO.6 - Simulación atención a clientes TO.8 - Simulación atención a clientes 	10,0
Identificadores da empresa. Marca e logotipo - Decidir cales van ser os rasgos definitorios da nosa empresa e deseñar un logotipo atractivo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre as necesidades de creación de marca e as ferramentas e métodos de que dispón a empresa. Solución de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseña unha política de marca para a empresa simulada, diseña un logotipo atendendo as instrucións do profesor. Avaliación sobre os identificadores da empresa e as súas políticas de marca, en base ao Arquivo de Documentos e a Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Apointamentos para apoio do aluno. Arquivo de documentos. Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Computador, Conexión a Internet, Aplicacións informáticas de Xestión e de Diseño. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Utilización da aplicación para control da xestión (FactuSol) 	15,0

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	
Promoción - Definiremos as canles de comercialización dos nosos produtos e as diferentes políticas de vendas.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica sobre a publicidade e as políticas de promoción. Solución de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña a publicidade e as políticas de promoción da empresa simulada. • Avaliación sobre promoción da empresa baseada no Arquivo de documentos e na aplicación informática de xestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo de Documentos. Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador, conexión a internet e aplicación informática de xestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Simulación de funcionamento por departamentos • LC.3 - Utilización da aplicación para control da xestión (FactuSol) • OU.3 - Utilización da aplicación para control da xestión (FactuSol) • TO.6 - Simulación atención a clientes • TO.7 - Simulación atención a clientes • TO.8 - Simulación atención a clientes 	10,0
TOTAL						50,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Operatoria de departamentos: Almacén e compras, Ventas e Contabilidade e Tesoreraría	94

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.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Executar as tarefas administrativas da área de aprovisionamento 1.2 Aplicar a normativa 1.3 Organizar a información por métodos manuais e informáticos 1.4 Atender incidencias e resolver reclamacións 1.5 Realizar o traballo de equipo con a solvencia esperada	1	Departamento de Almacén e Compras	30,0
2.1 Executar as tarefas administrativas da área comercial 2.2 Aplicar a normativa 2.3 Organizar a información por métodos manuais e informáticos 2.4 Atender incidencias e resolver reclamacións 2.5 Realizar o traballo de equipo con a solvencia esperada	2	Departamento de Ventas	30,0
3.1 Executar as tarefas administrativas da área de Contabilidade 3.2 Gestionar a tesouraría da empresa (cobros e pagos) 3.3 Aplicar a normativa 3.4 Organizar a información por métodos manuais e informáticos 3.5 Atender incidencias e resolver reclamacións 3.6 Realizar o traballo de equipo con a solvencia esperada	3	Departamentos de Contabilidade e Tesouraría	34,0
TOTAL			94

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	● LC.1 - Arquivo de documentos.	S	5
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	● OU.1 - Arquivo de documentos.	S	5
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	● LC.2 - Arquivo de documentos.. Estructura	S	5
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	● LC.3 - Arquivo de documentos.	S	5
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	● TO.1 - Aplicacións informáticas de xestión	S	10
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	● LC.4 - Arquivo de documentos. e aplicación informática de xestión.	S	10
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	● LC.5 - Arquivo de documentos.. Departamentos	S	14
CA4.2 Aplicouse a normativa.	● LC.6 - Arquivo de documentos.	S	10
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	● LC.7 - Arquivo de documentos.	S	5
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	● LC.8 - Arquivo de documentos.	S	5
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	● TO.2 - Simulación funcionamento	N	1
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	● TO.3 - Arquivo de documentos.	S	5
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	● TO.4 - Simulación atención a clientes	S	5
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	● TO.5 - Simulación de funcionamento	S	5
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	● TO.6 - Simulación de funcionamento	S	1
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	● TO.7 - Simulación de funcionamento	S	1
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	● TO.8 - Simulación de funcionamento	S	1
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	● TO.9 - Simulación de funcionamento	S	1
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	● TO.10 - Simulación de funcionamento	S	1
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	● TO.11 - Simulación de funcionamento	S	1
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	● TO.12 - Simulación de funcionamento	S	1
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	● TO.13 - Simulación de funcionamento	S	1
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	● TO.14 - Simulación de funcionamento	S	1
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	● TO.15 - Simulación de funcionamento	S	1
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Acceso á información. Sistemas de xestión e tratamento da información. Arquivo e rexistro. Técnicas de organización da información. Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable. Aplicacións informáticas específicas. Xestión dos documentos nun sistema de rede informática. Resolución de conflitos e de reclamacións. Procedementos de recollida de reclamacións e queixas. Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos. Equipamentos e grupos de traballo. Integración e posta en marcha dos equipos na empresa. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación. Toma de decisións. Ineficiencias e conflitos.

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	
Departamento de Almacén e Compras - Realización das tarefas propias do departamento de Almacén e compras.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre o funcionamento e organización do almacén e sobre o proceso de abastecementos da empresa. Simula os axentes externos que interveñen no proceso. Proporciona documentación e xenera documentos simulados. Soluciona dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Emite pedidos, recepciona mercancias, albaráns e facturas, controla os stocks do almacén. Contabiliza os feitos e realiza os pagos según as condicións establecidas. Arquiva a documentación. Realiza copias de seguridade. Avaliación sobre departamento de almacén e compras en base ao Arquivo de documentos e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivo de Documentos (Pedidos emitidos, albaráns recibidos, facturas recibidas, Pagos a provedores, Fichas de Almacén). 	<ul style="list-style-type: none"> Computador, Conexión a Internet, Aplicacións informáticas de Xestión. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Arquivo de documentos. LC.2 - Arquivo de documentos.. Estructura LC.3 - Arquivo de documentos. LC.4 - Arquivo de documentos. e aplicación informática de xestión. LC.5 - Arquivo de documentos.. Departamentos LC.6 - Arquivo de documentos. LC.7 - Arquivo de documentos. LC.8 - Arquivo de documentos. OU.1 - Arquivo de documentos. TO.1 - Aplicacións informáticas de xestión TO.2 - Simulación funcionamento TO.3 - Arquivo de documentos. TO.4 - Simulación atención a clientes TO.5 - Simulación de funcionamento TO.6 - Simulación de funcionamento TO.7 - Simulación de funcionamento TO.8 - Simulación de funcionamento TO.9 - Simulación de funcionamento TO.10 - Simulación de funcionamento TO.11 - Simulación de funcionamento TO.12 - Simulación de funcionamento TO.13 - Simulación de funcionamento TO.14 - Simulación de funcionamento TO.15 - Simulación de funcionamento 	30,0

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	
Departamento de Ventas - Realización das tarefas propias do departamento de vendas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre o funcionamento e organización do departamento de vendas. Simula os axentes externos que interveñen no proceso. Proporciona documentación e xenera documentos simulados. Soluciona dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza presupostos, Recepciona pedidos, remite mercancias, emite albaráns e facturas, controla os stocks do almacén. Contabiliza os feitos e realiza os cobros según as condicións establecidas. Atende reclamacións según o protocolo establecido. Arquiva a documentación. Realiza copias de seguridade. Avaliación sobre departamento de vendas en base ao Arquivo de documentos e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivo de Documentos (Presupostos, Pedidos recibidos, albaráns emitidos, facturas emitidas, Cobros a Clientes, Fichas de Almacén). 	<ul style="list-style-type: none"> Computador, Conexión a Internet, Aplicacións informáticas de Xestión. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Arquivo de documentos. LC.2 - Arquivo de documentos.. Estructura LC.3 - Arquivo de documentos. LC.4 - Arquivo de documentos. e aplicación informática de xestión. LC.5 - Arquivo de documentos.. Departamentos LC.6 - Arquivo de documentos. LC.7 - Arquivo de documentos. LC.8 - Arquivo de documentos. OU.1 - Arquivo de documentos. TO.1 - Aplicacións informáticas de xestión TO.2 - Simulación funcionamento TO.3 - Arquivo de documentos. TO.4 - Simulación atención a clientes TO.5 - Simulación de funcionamento TO.6 - Simulación de funcionamento TO.7 - Simulación de funcionamento TO.8 - Simulación de funcionamento TO.9 - Simulación de funcionamento TO.10 - Simulación de funcionamento TO.11 - Simulación de funcionamento TO.12 - Simulación de funcionamento TO.13 - Simulación de funcionamento TO.14 - Simulación de funcionamento TO.15 - Simulación de funcionamento 	30,0

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	
Departamentos de Contabilidade e Tesouraría - Realización das tarefas propias do departamento de contabilidade e tesouraría	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre o funcionamento e organización do departamento de contabilidade e tesouraría. Simula os axentes externos que interveñen no proceso. Proporciona documentación e xenera documentos simulados. Soluciona dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Configura a aplicación informática según as necesidades da empresa. Crea e codifica contas do PGC. Contabiliza os feitos económicos propios da actividade comercial e das relacións con a administración e outros axentes. Xestiona e contabiliza os pagos-cobros según as condicións establecidas. Realiza o control da tesouraría (punteados, remesas, ...) Prepara a contabilidade para o peche: realiza amortizacións, regulariza existencias, ... Emite informes anuais: Balances, Conta de Resultados, Memoria, ... Realiza liquidacións periódicas con a administración: IVA, Retencións, IS, ... Arquiva a documentación. Realiza copias de seguridade. Avaliación sobre departamento de Contabilidade e Tesouraría en base ao Arquivo de documentos e Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivo de Documentos (Libro Diario, Libros Maiores, Informes Anuales, Liquidacións con a Admon. ...). Copia de seguridade da Aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Computador, Conexión a Internet, Aplicacións informáticas de Xestión e Contabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Arquivo de documentos. LC.2 - Arquivo de documentos. Estructura LC.3 - Arquivo de documentos. LC.4 - Arquivo de documentos. e aplicación informática de xestión. LC.5 - Arquivo de documentos. Departamentos LC.6 - Arquivo de documentos. LC.7 - Arquivo de documentos. LC.8 - Arquivo de documentos. OU.1 - Arquivo de documentos. TO.2 - Simulación funcionamento TO.3 - Arquivo de documentos. TO.4 - Simulación atención a clientes TO.5 - Simulación de funcionamento TO.6 - Simulación de funcionamento TO.7 - Simulación de funcionamento TO.8 - Simulación de funcionamento TO.9 - Simulación de funcionamento TO.10 - Simulación de funcionamento TO.11 - Simulación de funcionamento TO.13 - Simulación de funcionamento TO.14 - Simulación de funcionamento TO.15 - Simulación de funcionamento 	34,0
TOTAL						94,0

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

O proceso de ensinanza-aprendizaxe programárase, fundamentalmente, basándose na realización dunha serie de actividades de aprendizaxe (de forma individual e/ou en grupos) que pretende propiciar a iniciativa do alumnado e o proceso de autoaprendizaxe desenvolvendo capacidades de comprensión e análise, de relación e de búsqueda e manexo da información e que intentan, ademais, conecta-la aula co mundo real, as empresas, profesionais e organismos administrativos que conforman o entorno profesional e de traballo do técnico que se quere formar. Complementándose estas actividades con explicacións do profesor, e con exposicións e debates dos alumnos.

O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos Criterios de Avaliación e Mínimos Esixidos reflexados nos apartados anteriores.

Criterios de Cualificación

O procedemento de avaliación deste módulo, responde a modalidade de avaliación ordinaria, coa característica de continua, toda vez que se precisa a asimilación total dos conceptos e metodoloxías expostas en cada unidade temática de cara a continuar con posteriores concepcións e de acumulativa, no sentido de que as unidades temáticas posteriores precisan do dominio das anteriores para a súa comprensión.

A cualificación obteráse en base as probas obxectivas ordinarias. Tal como aparece reflexado no Apdo. 4.c os instrumentos de avaliación de cada unha das unidades son basicamente Táboas de Observación e cuestionarios que se implementan na Aula Virtual en diferentes tarefas. A realización destas tarefas configura a elaboración do Arquivo de Documentos da Empresa Simulada.

A resolución do total destas tarefas proporciona ao alumno unha puntuación de 10, para superar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá acadar un mínimo de 5 puntos nas tarefas propostas na Aula Virtual. (Arquivo do Alumno, Manexo do software, Casos, ...).

Todas as Tarefas implementadas na aula se valoran de 0 a 10 puntos, de tal forma que a nota final se constrúe como a media de cualificación de todas as tarefas de cada trimestre. O profesor calificará periodicamente as tarefas, de tal forma que o alumno poda facer as correccións oportunas antes de ser avaliado.

As tarefas da Aula constitúen o Arquivo de Documentos da Empresa Simulada, polo que as correccións deben ser incorporadas tamén no Arquivo e por tanto a avaliación pode verificarse por esta vía. (Se o profesor detecta que o Arquivo individual contén documentos que non pertencen ao alumno que está a ser avaliado, este terá cualificación de suspenso)

As notas finais constrúense por este mesmo método incorporando a totalidade das tarefas do curso para construción da nota.

Aqueles alumnos que non superen o Módulo por perda do dereito de Avaliación Continua, cualificación trimestral inferior a 5 puntos ou non ter presentado os materiais (Arquivo de Documentos, copias de seguridade das aplicacións informáticas, exercicios de entrega obrigada, ...) deberán realizar unha proba teórica final baseada nos contidos específicos do módulo. Para superar o módulo deberán acadar unha cualificación igual ou superior a 5 pts. nesta proba final e, ademais, entregar a documentación requirida (Arquivo de Documentos, copias de seguridade das aplicacións informáticas) no mesmo día e lugar da proba teórica final. Atendendo ás instrucións da Consellería de Educación para o curso 22-23, os alumnos con perda do dereito de Avaliación Continua poderán decidir se fan esta Proba Final en Marzo 2023 (con o cal, de ser o caso, poderían optar a realizar a FCT no período Abril-Xuño) ou ben realizan a Proba Final en Xuño 2023. En ningún caso poderá realizar a Proba Final nas dúas datas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (adquirense coñecementos e conceptos novos a partir dos previamente adquiridos) e cualifícase mediante a avaliación continuada, isto é que o proceso retroalimentase ao longo do curso en base ás características do alumnado e a evolución do grupo. De tal forma que o profesor adapta o procedemento ás necesidades do alumno e este inspira os seus coñecementos nos previamente adquiridos, de tal forma que o proceso non teña discontinuidades nin roturas (ou que estas se minimicen).

O curso está implementado na Aula Virtual do IES Luís Seoane (Plataforma Moodle), todas as Unidades teñen diseñadas as tarefas (constitúen as Táboas de Observación, Listas de Cotexo e cuestionarios) en base ás cales se calificará o Módulo (según se especifica no apartado 5 desta

programación) e, que a súa vez, permiten construír o Arquivo de Documentos do módulo. De maneira continuada o profesor revisará as tarefas calificará e habilitará ao alumno para proceder as oportunas rectificacións, se fose o caso.

O profesor non realizará probas de recuperación (especificamente) ao longo do curso. Neste sentido, as tarefas propostas e non superadas serán revertidas na Aula Virtual para que o alumno faga unha nova presentación da mesma tarefa, que deberá ser correxida seguindo a instrución que o profesor facilita a través dos comentarios na aula virtual ou personalmente ao alumno. Todas as tarefas superadas serán incorporadas no arquivo de documentos cando proceda.

O Arquivo do Alumno será un instrumento básico para verificar en que medida este recupera e acadará os resultados de aprendizaxe, por medio das correccións e actualizacións suxeridas polo profesor.

En todo caso, diseña-se unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba consistirá nun test inspirado nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación. Está proba será realizada na aula virtual a través de unha tarefa específica, preferentemente de forma presencial e con equipos do propio centro educativo. A realización desta proba final non exige ao alumno da obriga de entregar o arquivo de Documentos así como copias de seguridade da empresa simulada nas aplicacións informáticas utilizadas.

Esta proba final, será avaliada de 1 a 10 puntos sendo necesario acadar 5 puntos nesta proba así como cualificación de Apto no Arquivo de Documentos e nas Copias de Seguridade das Aplicacións Informáticas utilizadas, para acadar a superación do módulo.

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

En todo caso, diseña-se unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba consistirá nun test inspirado nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación. Está proba será realizada na aula virtual a través de unha tarefa específica, preferentemente de forma presencial e con equipos do propio centro educativo. A realización desta proba final non exige ao alumno da obriga de entregar o arquivo de Documentos así como copias de seguridade da empresa simulada nas aplicacións informáticas utilizadas.

Esta proba final, será avaliada de 1 a 10 puntos sendo necesario acadar 5 puntos nesta proba así como cualificación de Apto no Arquivo de Documentos e nas Copias de Seguridade das Aplicacións Informáticas utilizadas, para acadar a superación do módulo.

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

Farase un proceso de avaliación continua do Módulo, que debe responder á metodoloxía didáctica específica do mesmo.

O proceso de avaliación da aprendizaxe programado debe atender ós seguintes puntos:

- No desenvolvemento dos grupos de contidos, en que se divide o Módulo, realízase un proceso de avaliación continua.
- Ao longo do curso o alumnado debe elaborar a Carpeta do Alumno que conterá traballos, actividades e exercicios que se vaian realizando.
- No desenvolvemento das aprendizaxes, cando se leven a cabo actividades e traballos en grupo (debates, informes, traballos, exposicións,...), califícanse os mesmos avaliándose, no seu caso, tanto a calidade dos traballos e informes como a claridade das exposicións e o interese e a participación nas actividades téndose en conta tamén a coordinación dos alumnos/as no grupo e o diálogo cos outros grupos.
- Dentro deste proceso de avaliación continua tamén son importantes a resolución de exercicios e cuestionarios e a realización de traballos e actividades individuais (tanto escritos como orais), co fin de coñecer e avaliar o grado de comprensión e adquisición individual de coñecementos así como, poñer de manifesto as deficiencias ou erros na asimilación de conceptos e procesos.
- A avaliación continua, dentro de cada grupo de contidos, realízase, en consecuencia, valorando a participación do alumno/a na clase, os traballos

e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución de exercicios e cuestionarios que en cada caso se realicen.

En aqueles casos en que o proceso de aprendizaxe non sexa progresivo, é dicir, cando a avaliación positiva dunha unidade non implique a superación das deficiencias e fallos anteriormente detectados e, polo tanto, non poda levar implícita a recuperación das Unidades anteriores realizaranse actividades específicas de recuperación.

Nestes casos, cando algún alumno/a non teña alcanzado unha valoración suficiente en cualquiera dos criterios avaliados para os que se considere necesario a súa consecución, estableceráanse actividades específicas de recuperación que realizarán, ó longo das unidades seguintes.

Estas actividades poden consistir según a natureza dos criterios, coñecementos e capacidades implicados, en: resolución de cuestionarios, análise e solución de casos e problemas, traballos, informes, realización de estudos e exposicións, etc.

O profesor realizará o seguimento da programación e supervisará 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 do arquivo 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.
- Diseñarase 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.
- Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Trataráanse 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.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

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 xeral-ordinario

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	MARÍA DE LAS MERCEDES PINTOS ESTÉVEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O I.E.S. Luis Seoane está emprazado no concello de Pontevedra. As actividades máis influíntes son as do sector servizos.

As prácticas obrigatorias que realizan os alumnos realízanse nas empresas da zona coas que colabora o centro. As formas xurídicas destas empresas é maioritariamente Sociedades limitadas e individuais sendo escasas as Sociedades Anónimas.

O entorno produtivo de Pontevedra baséase nas PEMES, fundamentalmente do sector servizos, que realizan todas as funcións de carácter administrativo, polo que demandan profesionais de grao medio cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con amplos coñecementos adaptados nunha gran parte as necesidades destas 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 sistema financeiro español	O sistema financeiro español. Estructura	16	8		X		
2	Cálculo financeiro básico	Capitalización simple e composta. Desconto simple e composto.	50	26			X	
3	Produtos financeiros	Produtos financeiros de pasivo e de activo.	36	19		X	X	X
4	Servicios financeiros e outros produtos financeiros	Servizos financeiros. Outros produtos de financiamento e investimento e mercados onde se intercambian.	36	19		X	X	X
5	Control de tesouraría	Operación relacionadas coa tesouraría: medios de cobramento e pagamento, libros de rexistro e control de tesouraría.	38	20	X			
6	Produtos e servizos de seguros	Produtos e servizos de seguros: conceptos basicos, contrato de seguro, clases de seguros.	16	8		X		
Total:			192					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O sistema financeiro español	16

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.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Clasificar os elementos dun sistema financeiro.	1	O sistema financeiro	8,0
1.2 Diferenciar os mercados e os produtos financeiros.			
2.1 Precisar as institucións do sistema financeiro	2	Institucións do sistema financeiro	8,0
2.2 Diferenciar as principais funcións de cada intermediario financeiro			
TOTAL			16

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 (%)
CA2.1 Clasifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.	● PE.1 - Institucións financeiras	S	25
CA2.2 Precísáronse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	● PE.2 - Institucións financeiras	S	25
CA2.3 Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.	● PE.3 - Mercados financeiros	S	25
CA2.4 Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro.	● PE.4 - Institucións financieras	S	25
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Institucións financeiras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada e caixas de aforros.
Mercados financeiros.

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 sistema financeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan o sistema financeiro español. • Explicación dos distintos mercados que existen do sistema financeiro 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer esquemas cos distintos elementos que forman o sistema financeiro: Agentes, mercados, instrumentos, institucións. • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes, esquemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuais. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Institucións financeiras • PE.3 - Mercados financeiros 	8,0
Institucións do sistema financeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das institucións de crédito, financeiras bancarias e non bancarias. Explicación das funcións principais de cada unha delas 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer un esquema das institucións de crédito, financeiras bancarias e non bancarias, e das funcións principais de cada unha delas • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes, esquemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuais. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Institucións financeiras • PE.4 - Institucións financieras 	8,0
TOTAL						16,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Cálculo financeiro básico	50

4.2.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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar as leis financeiras, e as implicacións do tempo e do tipo de xuro nas operacións de capitalización simple 1.2 Calcular o xuro simple 1.3 Diferenciar os conceptos de tanto nominal, xuro efectivo ou taxa anual equivalente.	1	Capitalización simple	16,0
2.1 Calcular o desconto simple en diversos instrumentos financeiros 2.2 Describir as implicacións do tempo e do tipo de xuro nas operacións de desconto simple	2	Desconto simple	14,0
3.1 Calcular o xuro composto 3.2 Diferenciar os conceptos de tanto nominal, xuro efectivo ou taxa anual equivalente.	3	O xuro composto	20,0
TOTAL			50

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 (%)
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.	● PE.1 - Capitalización e actualización simple	S	20
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.	● PE.2 - Xuro simple e composto	S	20
CA3.3 Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.	● PE.3 - Desconto simple	S	20
CA3.4 Describíronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.	● PE.4 - Tipo de xuro	S	20
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.	● PE.5 - Tipo de xuro	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Capitalización simple e composta.
Actualización simple.

Contidos

Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.

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	
Capitalización simple	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da lei financeira de capitalización simple. Explicación da implicación do tempo e o tipo de xuro. Explicación dos distintos conceptos de xuros Realización de cálculos financeiros a partir duns casos prácticos prantexados 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquemas do concepto de capitalización simple e os elementos: tempo, tanto e capital Resolver mediante cálculos financeiros uns casos prácticos prantexados 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, esquemas. Exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Capitalización e actualización simple PE.2 - Xuro simple e composto PE.4 - Tipo de xuro PE.5 - Tipo de xuro 	16,0
Desconto simple	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da lei financeira de actualización simple, e da implicación do tempo e do tipo de xuro nestas operacións Realización de cálculos financeiros necesarios para a resolución duns casos prácticos prantexados 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquemas da actualización simple e dos elementos que a condicionan. Resolución dos exercicios prácticos prantexados 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, esquemas. Exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Capitalización e actualización simple PE.2 - Xuro simple e composto PE.3 - Desconto simple PE.4 - Tipo de xuro 	14,0
O xuro composto	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da lei de capitalización composta, e da implicación do tempo e do tipo de xuros neste tipo de operacións Explicación dos conceptos de tanto nominal e xuros efectivo ou taxa anual equivalente. Realización de cálculos financeiros necesarios para a resolución duns casos prácticos prantexados 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquemas da capitalización composta, e dos elementos que a condicionan. Resolver unha serie de casos prácticos prantexados 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, esquemas. Exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Xuro simple e composto PE.4 - Tipo de xuro PE.5 - Tipo de xuro 	20,0
TOTAL						50,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Produtos financeiros	36

4.3.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.	NO
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os principais instrumentos financeiros bancarios de pasivo 1.2 Formalizar documentos relacionados con estes instrumentos 1.3 Liquidar unha conta bancaria 1.4 Diferenciar os tipos de comisións destes produtos	1	Os produtos bancarios de pasivo	18,0
2.1 Diferenciar os principais instrumentos financeiros bancarios de activo 2.2 Formalizar documentos relacionados con estes instrumentos 2.3 Diferenciar os tipos de comisións destes produtos 2.4 Realización de cálculos relacionados con operacións de préstamos, de desconto de efectos e liquidacións de contas de crédito.	2	Os produtos bancarios de activo	18,0
TOTAL			36

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 (%)
CA2.5 Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.	● PE.1 - Instrumentos financeiros bancarios e de financiamentos, de investimento	S	9
CA2.9 Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.	● LC.1 - Aplicacións informáticas	S	9
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.	● LC.2 - Documentación relacionada coas operacións bancarias	S	9
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.	● PE.2 - Comisións bancarias	S	9
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.	● PE.3 - Operacións bancarias de capitalización simple	S	8
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.	● PE.4 - Operacións bancarias de desconto	S	8
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.	● PE.5 - Operacións bancarias de capitalización de desconto composto	S	8

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Operacións bancarias de capitalización de desconto composto 	S	8
CA4.5 Descríbóronse as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Operacións bancarias de capitalización de desconto composto 	S	8
CA4.6 Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Operacións bancarias de capitalización de desconto composto 	S	8
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Operacións bancarias de capitalización e desconto 	S	8
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Aplicacións informáticas 	S	8
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
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 Comisións bancarias: identificación e cálculo. Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple. Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto. Documentación relacionada coas operacións bancarias. Aplicacións informáticas de operativa bancaria.

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	
Os produtos bancarios de pasivo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos principais instrumentos bancarios de pasivo e descrición das súas características. Explicación das distintas canles de comercialización destes produtos. Formalización dos documentos relacionados con estes produtos. Realización dunha serie de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquemas dos principais instrumentos bancarios de pasivo e das súas características. Formalizar documentos relacionados con estes produtos. Utilizar aplicacións informáticas. Resolver unha serie de casos prácticos prantexados de liquidación de contas. Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, esquemas. Exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Aplicacións informáticas LC.2 - Documentación relacionada coas operacións bancarias LC.3 - Aplicacións informáticas PE.1 - Instrumentos financeiros bancarios e de financiamentos, de investimento PE.2 - Comisións bancarias PE.3 - Operacións bancarias de capitalización simple PE.9 - Operacións bancarias de capitalización e desconto 	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	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os produtos bancarios de activo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos principais instrumentos bancarios de activos e descrición das súas características. Explicación das distintas canles de comercialización destes produtos. • Formalización dos documentos relacionados con estes produtos. • Realización dunha serie de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer esquemas dos principais instrumentos bancarios de activo e das súas características. • Formalizar documentos relacionados con estes produtos. Utilizar aplicacións informáticas. • Resolver unha serie de casos prácticos prantexados: de liquidación de contas de crédito, de negociación de efectos, de préstamos, etc. • Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes, esquemas. Exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuais. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Aplicacións informáticas • LC.2 - Documentación relacionada coas operacións bancarias • LC.3 - Aplicacións informáticas • PE.1 - Instrumentos financeiros bancarios e de financiamento, de investimento • PE.2 - Comisións bancarias • PE.3 - Operacións bancarias de capitalización simple • PE.4 - Operacións bancarias de desconto • PE.5 - Operacións bancarias de capitalización de desconto composto • PE.6 - Operacións bancarias de capitalización de desconto composto • PE.7 - Operacións bancarias de capitalización de desconto composto • PE.8 - Operacións bancarias de capitalización de desconto composto • PE.9 - Operacións bancarias de capitalización e desconto 	18,0
TOTAL						36,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Servicios financeiros e outros produtos financeiros	36

4.4.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.	NO
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os servizos financeiros básicos bancarios e non bancarios	1	Os servizos financeiros	18,0
1.2 Identificar os documentos necesarios para a súa contratación			
2.1 Identificar outros produtos financeiros e outras formas de financiación.	2	Outros produtos financeiros	18,0
2.2 Identificar instrumentos financeiros non bancarios.			
2.3 Identificar instrumentos de investimento e os mercados onde se intercambian			
2.4 Comparar os produtos financeiros tendo en conta o custo e a rendibilidade			
TOTAL			36

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 (%)
CA2.7 Identifícanse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.	● PE.1 - Instrumentos financeiros bancarios de servizos. Outros produtos bancarios. Outros produtos de financiamento. Mercados financeiros.	S	20
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.	● PE.2 - Rendibilidade do investimento, custo do financiamento	S	20
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.	● PE.3 - Documentación relacionada coas operacións bancarias	S	20
CA3.7 Identifícanse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.	● PE.4 - Instrumentos financeiros bancarios de servizos	S	20
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.	● PE.5 - Rendibilidade do investimento, custo do financiamento	S	20
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos

Contidos
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. Servizos bancarios en liña máis habituais.

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	
Os servizos financeiros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros e dos documentos necesarios para a súa contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer un esquema dos principais servizos que ofrecen os intermediarios financeiros, e dos documentos necesarios para a súa contratación Proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, esquemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Instrumentos financeiros bancarios de servizos. Outros produtos bancarios. Outros produtos de financiamento. Mercados financeiros. PE.4 - Instrumentos financeiros bancarios de servizos 	18,0
Outros produtos financeiros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de outros produtos financeiros e de investimento que existen nos mercados financeiros, do seu custo e rendibilidade. Explicación da existencia de outros instrumentos de financiamento. Realización dunha serie de casos prácticos relacionados con estes produtos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquemas de outros produtos financeiros e de investimento, e de outros instrumentos de financiamento. Facer esquemas comparativos do seu custo e rendibilidade. Resolver unha serie de casos prácticos prantexados. Proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, esquemas. Exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Rendibilidade do investimento, custo do financiamento PE.3 - Documentación relacionada coas operacións bancarias PE.5 - Rendibilidade do investimento, custo do financiamento 	18,0
TOTAL						36,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Control de tesouraría	38

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os cobramentos e pagamentos na empresa 1.2 Diferenciar a documentación relacionada cos cobramentos e pagamentos.	1	Os medios de pagamento da empresa	19,0
2.1 Describir a función e os métodos de control da tesouraría 2.2 Formalizar os libros e rexistros de tesouraría 2.3 Executar operacións de control de tesouraría (arqueamentos, conciliacións, etc.) 2.4 Describir a utilidade dun calendario de vencementos.	2	O control de tesouraría	19,0
TOTAL			38

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 (%)
CA1.1 Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	● PE.1 - Métodos de control de xestión de tesouraría	S	12
CA1.2 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.	● PE.2 - Documentos e medios de cobramento e pagamento	S	11
CA1.3 Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.	● PE.3 - Os libros rexistro de tesouraría	S	11
CA1.4 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.	● PE.4 - Control de caixa	S	11
CA1.5 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	● PE.5 - Control de bancos	S	11
CA1.6 Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	● PE.6 - Métodos de control de tesouraría	S	11
CA1.7 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.	● PE.7 - Métodos de control de tesouraría	S	11
CA1.8 Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	● LC.1 - Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría	S	11
CA1.9 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	● LC.2 - Métodos de control de xestión de tesouraría	S	11
TOTAL			100

4.5.e) 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.

4.5.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	
Os medios de pagamento da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos fluxos de pagamento e cobramento nunha empresa. Explicación dos medios de pagamento, das súas características e diferenzas, e dos documentos relacionados con eles. Realización duns casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquemas dos distintos medios de pagamento, das súas características e diferenzas, e dos documentos relacionados con eles. Resolución dunha serie de casos prácticos prantexados. Proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, esquemas. Exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Documentos e medios de cobramento e pagamento 	19,0
O control de tesouraría	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da función e métodos de control da tesouraría. Explicación da documentación relacionada con esta función. Realización dunha serie de casos prácticos de cumplimentación de documentación e de control de tesouraría. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquemas das funcións, dos distintos métodos de control de tesouraría, e da documentación relacionada con esta función. Resolver una serie de casos prácticos prantexados de control de caixa e bancos. Proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, esquemas. Exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría LC.2 - Métodos de control de xestión de tesouraría PE.1 - Métodos de control de xestión de tesouraría PE.3 - Os libros rexistro de tesouraría PE.4 - Control de caixa PE.5 - Control de bancos PE.6 - Métodos de control de tesouraría PE.7 - Métodos de control de tesouraría 	19,0
TOTAL						38,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Produtos e servizos de seguros	16

4.6.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.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir as distintas institucións que forman parte do sector asegurador	1	A actividade aseguradora	8,0
1.2 Clasificar os elementos que conforma un seguro.			
2.1 Clasificar os distintos tipos de seguros da empresa	2	Os tipos de seguros	8,0
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 (%)
CA2.6 Clasifícanse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.	• PE.1 - Entidades aseguradoras	S	100
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Institucións financeiras non bancarias: entidades aseguradoras.

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	
A actividade aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos elementos que conforman a actividade aseguradora. Explicación do concepto de seguro e dos seus elementos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquemas das entidades que realizan a actividade aseguradora, e dos elementos dun contrato de seguro. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, esquemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Entidades aseguradoras 	8,0

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	
Os tipos de seguros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da distinta tipoloxía de contratos de seguro 	<ul style="list-style-type: none"> Facer un esquema dos distintos tipos de contrato de seguro. Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, esquemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Entidades aseguradoras 	8,0
TOTAL						16,0

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

1. Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teóricopráctico. Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade. Farase unha ou dúas probas por cada unidade didáctica, en función do tempo adicado a cada unidade e sempre tendo en conta os criterios establecidos no apratado catro desta programación.
2. Valorarase a realización de traballos e actividades.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para cada unidade didáctica establecida o/a alumno/a ten dereito a realizar:

1. Probas obxectivas ordinarias, unha ou varias segundo a amplitude da unidade, de carácter teórico-práctico sobre os diferentes contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.
2. Proba obxectiva de recuperación para o/a alumno/a que non supere a unidade didáctica, tamén de carácter teórico-práctico, que se valorará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para recuperar a unidade didáctica. Esta proba poderá tamén ser realizada por aquel alumnado que queira mellorar a nota obtida na proba obxectiva ordinaria. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
3. Proba obxectiva de final de curso para aquel alumnado que teña unidades didácticas non superadas ou recuperadas que consistirá na realización dunha proba obxectiva de carácter teórico-práctico. O alumnado antes de realizar esta proba recibirá un informe de avaliación individualizado coas unidades didácticas a recuperar e dispondrá dun período de titoría previo á realización da proba final de curso para a súa preparación no mesmo horario no que tivo as sesións do módulo durante o curso académico, ou nun horario adaptado segundo as necesidades.

NOTAS TRIMESTRAIS DE AVALIACIÓN:

A nota trimestral calcularase, en base a dous conceptos, da seguinte maneira:

1. Probas obxectivas (exames). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará como mínimo nun 90% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplícase por 0,90. As probas escritas que non acaden unha valoración

positiva poderanse compensar coas demais probas escritas realizadas na mesma avaliación parcial, sempre que as primeiras teñan unha nota mínima de 4 sobre 10, e a nota media obtida das probas escritas da avaliación parcial sexa de 5. Polo tanto a nota trimestral será a nota media das unidades didácticas impartidas e avaliadas completamente no trimestre. En caso contrario, non se considerará superada a avaliación trimestral e o alumnado deberá recuperar cada unha das unidades didácticas nas que obtivo unha nota inferior a 5.

Notas trimestrais de avaliación: A nota trimestral será a nota media das Unidades Didácticas impartidas e avaliadas no trimestre. Para ter unha nota de 5 ou superior no trimestre, o/a alumno/a deberá ter aprobadas todas as Unidades Didácticas que se avaliaron no trimestre como mínimo cun 4 compensado esa nota coas outras unidades didácticas de tal xeito que a media sexa de 5 ou máis puntos. De non cumprirse o anterior a nota trimestral se calculará segundo os seguintes criterios: a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica cunha nota inferior a catro, a nota trimestral será de 4. b) Se a nota media é menor que 5, a nota trimestral será a nota media

2. A realización das diferentes actividades ponderará como máximo un 10% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida polas actividades multiplícase por 0,10 e valorarase: a realización de exercicios e a realización de traballos e outras actividades propostos polo/a

profesor/a. Se nalgún trimestre non se propoñen actividades que puntúen ou estas son escasas, todo ou parte da nota de "actividades" acumularase ás probas obxectivas. Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior.

Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa con menos dun catro algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a unidade na que foi avaliado negativamente.

NOTA FINAL:

1.-Para superar o módulo o/a alumno/a deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas, é decir ter superadas todas e cada una das unidades didácticas (tendo en conta que nalgunha unidade pode ter unha nota non inferior (catro) e que compensa coas notas das demais unidades)

2.-As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final como se explicou anteriormente. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso.

3.- A nota final será a media ponderada das notas de todas as Unidades Didácticas impartidas e avaliadas.

De non ter superadas todas as unidades didácticas a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:

- a) Se a nota media ponderada resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica cunha nota inferior a catro, a nota final será de 4.
- b) Se a nota media ponderada é menor que 5, a nota final será esa nota media

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Como quedou explicado no apartado anterior o alumnado dispón das seguintes posibilidades de recuperación das diferentes unidades didácticas non superadas nas probas obxectivas ordinarias:

1. Proba obxectiva de recuperación para o/a alumno/a que non supere a unidade didáctica, tamén de carácter teórico-práctico, que se valorará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para recuperar a unidade didáctica. Esta proba poderá tamén ser realizada por aquel alumnado que queira mellorar a nota obtida na proba obxectiva ordinaria. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.

2. Proba obxectiva de final de curso para aquel alumnado que teña unidades didácticas non superadas que consistirá na realización dunha proba obxectiva de carácter teórico-práctico. O alumnado antes de realizar esta proba recibirá un informe de avaliación individualizado coa información das unidades didácticas a recuperar e dispondrá dun período de titoría previo á realización da proba final de curso para a súa preparación nun horario adaptado en función das sesións do módulo durante o curso académico. Nesta proba o/a alumno/a so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar. Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que terá unha valoración de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala. Cando o /a alumno/a teña toda unha avaliación suspensa, esta proba no intre de realizarse por unidades, se estruturará por avaliacións. Para recuperar a avaliación será necesario obter unha nota mínima de 5 puntos. Neste caso o que se recupera son todas as unidades didácticas impartidas na avaliación. A nota final será a media das avaliacións recuperadas con 5 ou máis puntos.

Proba obxectiva final de recuperación para o alumnado de 2º curso que teña o módulo pendente:

Este alumnado realizará unha única proba obxectiva de carácter teórico práctico sobre os diferentes contidos do módulo a mediados do segundo trimestre. Esta proba puntuará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar o módulo. A profesora estará a disposición dos/das alumnos/as na hora de tutoría para axudarlles a preparar a proba.

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

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo, e dividida por avaliacións. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota media por avaliacións desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota media de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Para poder realizar a media será necesario obter un catro ou máis por avaliación.

Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

Mensualmente a profesora fará unha valoración sobre o grao de desenvolvemento e cumprimento da programación así como do seguimento da mesma polo alumnado, xustificando razonadamente as posibles desviacións. Respecto da metodoloxía didáctica empregada, específica do módulo, farase un proceso de avaliación continua.

Os materiais das diferentes unidades didácticas serán elaborados uns pola profesora que os pondrá a disposición dos/as alumnos/as e outros serán impartidos a través de apuntamentos. Estes materiais constarán dos contidos teóricos da unidade e actividades prácticas, a realizar na aula, sobre estes contidos. Nalgún caso, esas actividades requirirán a búsqueda de información por parte do/a alumno/a. Aparte se realizarán exercicios individuais que serán entregados polo/la alumno/a.

O proceso de avaliación da aprendizaxe do alumnado faise coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión e adquisición individual de coñecementos así como, poñer de manifesto as deficiencias ou erros na asimilación de conceptos e procesos que a profesora deba ter en consideración no desenvolvemento das unidades seguintes.

Ao final do curso académico realizarase unha enquisa ao alumnado sobre a práctica docente de cara a mellorar a impartición da programación no seguinte curso e a profesora realizará unha valoración global sobre o seu desenvolvemento e as opinións aportadas polo alumnado. 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 dos coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado na realización das actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer e avaliar a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa de todo o alumnado. Tamén se observarán aspectos como:

-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 de reforzo educativo de tipo curricular e adaptación dos recursos e materiais.

As observacións realizadas se contrastarán coas realizadas por outros profesores nunha posta en común por parte do equipo docente sobre as características xerais do grupo, e as circunstancias particulares de determinados alumnos que podan ter incidencia educativa ademais da información aportada polo titor.

Trátase de coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, coa finalidade de 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

Para posibilitar a consecución por parte de todo o alumnado dos mínimos reflectidos na programación propóñense as seguintes medidas:

-Atención personalizada na aula priorizando 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.

-Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación anterior.

No caso de que a profesora observe que algún alumno/a non alcanza os obxectivos da programación, deberá ter unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos seus coñecementos do módulo. Dentro da atención personalizada tomaranse medidas como: establecemento de tarefas de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo, etc.

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. Cabe salientar: solidariedade e tolerancia nas relacións de grupo, rexeitamento da discriminación, actitudes de conservación e mellora do medio físico e do patrimonio, capacidade de valorar as diferentes informacións, defensa dos consumidores, responsabilidade social da empresa, fomento do consumo responsable, etc.

As actuacións concretas para incorporar a educación en valores serían:

- Descubrir a súa presenza no conxunto dos elementos do currículo do módulo.
- Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes valores, para a realización de actividades.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as actividades complementarias e extraescolares organizadas polo departamento e as organizadas polo centro relacionadas co ciclo.

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 xeral-ordinario

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	4	107	128
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74
MP0449_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	4	45	54

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL ANGEL CASAS ARRUTI GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Decreto 191/2010 establece o curriculum do ciclo formativo medio correspondente o título técnico de xestión administrativa. Este currículo adapta a titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto a especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura. Para estes efectos, determínase a identificación do título, o seu perfil profesional, o contorno profesional, a perspectiva do título no sector ou nos sectores e as ensinanzas do ciclo formativo, entre outras. A formación relativa á prevención de riscos laborais dentro do módulo de formación e orientación laboral aumenta a empregabilidade do alumnado que supere estas ensinanzas e facilita a súa incorporación ao mundo do traballo, ao capacitalo para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

Competencias profesionais, persoais e sociais deste título directamente relacionadas co módulo de FOL:

- Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do traballo.
- Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- Coñecer os procesos de participación nas empresas.
- Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- Analizar e detectar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo.
- Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos productivos.
- Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida dentro dunha organización.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo:

- Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
- Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.
- 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.
- Recoñecer e identificar as posibilidades de negocio, analizando o mercado e estudando a viabilidade empresarial para a xeración do seu propio emprego.

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			
					MP0449_12				MP0449_22			
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3	RA4
1	Relacións laborais		22	15						X		
2	A procura de emprego		8	5								X
3	O traballo en equipo		8	5					X			
4	Modificación, suspensión e extinción dos contratos de traballo		8	15						X		
5	Condicións laborais		20	15						X	X	
6	A Seguridade Social		8	15							X	
7	A saúde laboral		30	15	X	X						
8	Xestión da prevención		24	15			X	X				
Total:			128									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Relacións laborais	22

4.1.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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo. 1.2 Distinguir os principais organismos que interveñen nas relacións laborais. 1.3 Coñecer os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	1	Dereito do traballo.	8,0
2.1 Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa. 2.2 Analizar os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	2	Representación dos traballadores e conflitos colectivos.	6,0
3.1 Identificar os elementos esenciais dun contrato de traballo. 3.2 Analizar as principais modalidades de contratación. 3.3 Identificar as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	3	Contratos de traballo.	8,0
TOTAL			22

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 (%)
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	• PE.1 - Preguntas sobre o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	S	20
CA2.2 Distingúense os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	• PE.2 - Preguntas sobre os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	S	5
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.	• PE.3 - Preguntas sobre os elementos esenciais dun contrato de traballo.	S	10
CA2.4 Analízanse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.			0
CA2.4.1 Analízanse as principais modalidades de contratación.	• PE.4 - Actividade sobre tipos de contratos.	S	20
CA2.4.2 Identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	• OU.1 - Actividade sobre as medidas de fomento de contratación para determinados colectivos.	S	5
CA2.5 Valoráranse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.			0

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.5.1 Identifícaronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Preguntas sobre os dereitos e obrigas que se recollen na normativa laboral. 	S	5
CA2.5.2 Valorouse a importancia dos dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Actividade sobre os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral. 	N	5
CA2.10 Identifícaronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Preguntas sobre os órganos de representación das persoas traballadoras. 	S	15
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Preguntas sobre os procedementos de solución de conflitos colectivos. 	S	10
CA2.12 Identifícaronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Preguntas sobre os novos contornos de organización do traballo. 	S	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo. OSindicatos de traballadores e asociacións empresariais. Representación das persoas traballadoras na empresa. Conflitos colectivos. Novos contornos de organización do 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.

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		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	
Dereito do traballo. - Análise dos principais aspectos do dereito de traballo: ámbito e principios de aplicación, fontes, organismos e dereitos e obrigas.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dun vídeo sobre a orixe do dereito do traballo. Presentación audiovisual sobre os principais aspectos do dereito do traballo: ámbito de aplicación, fontes, principios de aplicación, organismos laborais e dereitos e deberes. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualización do vídeo sobre a orixe do dereito do traballo e comentario. Realización de casos prácticos sobre as relacións laborais, as fontes e principios de aplicación do dereito de traballo, e os dereitos e deberes das persoas traballadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeccionador e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Actividade sobre os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral. PE.1 - Preguntas sobre o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo. PE.2 - Preguntas sobre os principais organismos que interveñen nas relacións laborais. PE.5 - Preguntas sobre os dereitos e obrigas que se recollen na normativa laboral. 	8,0
Representación dos traballadores e conflitos colectivos. - Identificación dos órganos de representación dos traballadores e análise dos conflitos colectivos e os procedementos de solución.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre os órganos de representación dos traballadores, os conflitos colectivos e os procedementos de solución. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos sobre os órganos de representación dos traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeccionador e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Preguntas sobre os órganos de representación das persoas traballadoras. PE.7 - Preguntas sobre os procedementos de solución de conflitos colectivos. 	6,0
Contratos de traballo. - Coñecemento dos elementos esenciais do contrato de traballo e dos principais contratos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos elementos esenciais dun contrato de traballo, os principais tipos de contrato os novos contornos de organización do traballo e as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos sobre contratos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeccionador e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Actividade sobre as medidas de fomento de contratación para determinados colectivos. OU.3 - Preguntas sobre os novos contornos de organización do traballo. PE.3 - Preguntas sobre os elementos esenciais dun contrato de traballo. PE.4 - Actividade sobre tipos de contratos. 	8,0
TOTAL						22,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A procura de emprego	8

4.2.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.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as súas capacidades e intereses profesionais. 1.2 Valorar a importancia da formación como factor clave de empregabilidade. 1.3 Identificar as ocupacións e os postos propios do seu perfil profesional. 1.4 Coñecer as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	1	Saídas profesionais.	2,0
2.1 Identificar as principais fontes de emprego. 2.2 Identificar as fases do proceso de selección. 2.3 Elaborar o curriculum vitae e a carta de presentación que ten que acompañalo.	2	Acceso ao emprego.	6,0
TOTAL			8

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 (%)
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.	● OU.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	S	5
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.	● OU.2 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	S	5
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.	● OU.3 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	S	5
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.	● OU.4 - Hábitos de non discriminación e igualdade.	S	5
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	● OU.5 - Deseño de itinerario formativo.	S	5
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.6 - Competencias e capacidades requiridas na actividade profesional relacionada co perfil do título.	S	20
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.	● OU.7 - As fontes de emprego e de inserción laboral nos titulados.	S	20
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	● OU.8 - Técnicas de busca de emprego.	S	15
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	● OU.9 - As fontes de emprego.	S	20

TOTAL	100
--------------	------------

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Cofecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.</p> <p>Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.</p> <p>Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Definición e análise do sector profesional do título de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Proceso de toma de decisións.</p> <p>Proceso de procura de emprego no sector de actividade.</p> <p>Técnicas e instrumentos de procura de emprego.</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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Saídas profesionais. - Identificación das capacidades profesionais e postos propios do perfil profesional e valoración da importancia da formación na empregabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do perfil profesional e das guías de emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un documento sobre o seu perfil profesional e as expectativas individuais. 	<ul style="list-style-type: none"> Perfil profesional feito. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Equipos informáticos con conexión a Internet para os alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados. OU.2 - Interese, motivación e iniciativa amosados. OU.3 - Interese, motivación e iniciativa amosados. OU.4 - Hábitos de non discriminación e igualdade. OU.5 - Deseño de itinerario formativo. OU.6 - Competencias e capacidades requeridas na actividade profesional relacionada co perfil do título. OU.7 - As fontes de emprego e de inserción laboral nos titulados. OU.9 - As fontes de emprego. 	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	
Acceso ao emprego. - Coñecemento das fases do proceso de selección e as técnicas e instrumentos de procura de emprego.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición do proceso de procura de emprego e de selección, co apoio de webs e vídeos sobre a busca activa de emprego, así como instrucións para a redacción de CV e cartas de presentación e consellos para preparar a entrevista de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar anuncios que se correspondan con perfil profesional e elaborar, segundo as indicacións das guías de emprego, unha carta de autocandidatura e un curriculum vitae utilizando o ordenador e o procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta e curriculum redactados. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Equipos informáticos con conexión a Internet para os alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.7 - As fontes de emprego e de inserción laboral nos titulados. OU.8 - Técnicas de busca de emprego. 	6,0
TOTAL						8,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O traballo en equipo	8

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as características dun equipo de traballo. 1.2 Distinguir os equipos que realizan un traballo eficaz dos ineficaces.	1	Traballo en equipo.	2,0
2.1 Distinguir os distintos roles dentro dun equipo de traballo.	2	Roles.	2,0
3.1 Ter una visión xeral dos factores que inflúen nunha decisión. 3.2 Coñecer procedementos para una solución efectiva dos problemas laborais.	3	Solución de conflitos.	4,0
TOTAL			8

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 (%)
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.	• OU.1 - Equipos de traballo.	S	15
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.	• OU.2 - Características do equipo de traballo.	S	15
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.	• OU.3 - Adopción de distintos roles.	S	15
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.	• OU.4 - Técnicas de comunicación.	S	15
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.	• OU.5 - Procedementos de resolución de conflitos.	S	15
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.	• OU.6 - Actitude responsable na adopción de decisións.	S	15
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.	• OU.7 - Análise dos obxetivos acadados no equipo.	S	10
TOTAL			100

4.3.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.

Contidos
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.

4.3.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	
Traballo en equipo. - Identificación das vantaxes do traballo en equipo e identificación dos equipos eficaces.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das diferenzas entre grupo e equipo de traballo e das diferenzas entre un equipo eficaz e un equipo eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de cando estamos ante un grupo ou ante un equipo a partir de diferentes supostos. Elaboración dun listado de vantaxes e inconvenientes do traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos. Listado das vantaxes e inconveniente do traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Equipos de traballo. OU.2 - Características do equipo de traballo. OU.4 - Técnicas de comunicación. OU.6 - Actitude responsable na adopción de decisións. OU.7 - Análise dos obxetivos acadados no equipo. 	2,0
Roles. - Distinción dos roles que se poden manifestar nun equipo de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Descrición dos diferentes roles existentes nun equipo de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Proposta dunha actividade de identificación dos distintos tipos de roles nun equipo de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Adopción de distintos roles. 	2,0
Solución de conflitos. - Identificación dos factores que inflúen nas decisións e dos procedementos de solución de conflitos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características, causas, tipos e etapas dos conflitos, así como das técnicas para a súa resolución. Propoñer unha actividade sobre resolución dun conflito laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do conflito laboral proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> OU.5 - Procedementos de resolución de conflitos. 	4,0
TOTAL						8,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Modificación, suspensión e extinción dos contratos de traballo	8

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 Identificar as causas e os efectos da modificación.	1	Modificación do contrato.	2,0
2.1 Identificar as causas e os efectos da suspensión.	2	Suspensión do contrato.	2,0
3.1 Identificar as causas e os efectos da extinción.	3	Extinción do contrato.	4,0
TOTAL			8

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 (%)
CA2.9 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.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	S	70
CA2.9.2 Identifícaronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	● OU.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	S	10
CA2.9.3 Calculáronse as indemnizacións correspondentes á persoa traballadora en caso de extinción da relación laboral.	● PE.2 - Cálculo de indemnizacións.	S	15
CA2.9.4 Calculáronse as indemnizacións correspondentes á persoa traballadora en caso de extinción da relación laboral.	● OU.2 - Cálculo de indemnizacións.	S	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

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	
Modificación do contrato. - Identificación das causas e efectos da modificación do contrato do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual sobre as causas e efectos da mobilidade funcional, xeográfica e a modificación sustancial das condicións de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de supostos prácticos sobre a modificación do contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. PE.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. 	2,0
Suspensión do contrato. - Identificación das causas e efectos da suspensión do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Descrición das causas e efectos da suspensión do contrato de traballo. Descrición dos tipos de excedencia e das súas causas e efectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de supostos prácticos sobre excedencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. PE.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. 	2,0
Extinción do contrato. - Identificación das causas e efectos da extinción do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Descrición das diferentes causas de extinción do contrato de traballo Explicación das posibles actuacións do traballador ante un despedimento. Descrición dos elementos que integran o finiquito e explicación de cómo calcular o importe da indemnización correspondente. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos sobre extinción do contrato de traballo e cálculo de indemnizacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Calculadora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. OU.2 - Cálculo de indemnizacións. PE.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. PE.2 - Cálculo de indemnizacións. 	4,0
TOTAL						8,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Condicións laborais	20

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar as medidas establecidas pola lexislación para conciliar vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. 1.2 Determinar as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional. 1.3 Identificar as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	1	O tempo de traballo.	6,0
2.1 Analizar o recibo de salarios e identificar os principais elementos que o integran. 2.2 Identificar, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	2	O Salario e a nómina.	14,0
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 (%)
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.1 - Preguntas sobre as condicións de traballo recollidas no ET.	S	30
CA2.6.2 Determináronse as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable no sector profesional relacionado co título.	● OU.1 - Preguntas sobre as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo.	S	5
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 Identifícanse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	● PE.2 - Preguntas sobre as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	S	25
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 sobre as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	S	5
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.	● PE.3 - Preguntas sobre os elementos que integran o recibo de salarios.	S	15
CA3.3 Identifícanse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.			0

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.3.1 Identifícaronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Casos prácticos sobre cálculo de nóminas. 	S	15
CA3.3.2 Identifícaronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Casos prácticos sobre cálculo de nóminas. 	S	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

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	
O tempo de traballo. - Análise dos conceptos que integran o tempo de traballo e dos novos contornos de organización do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual sobre as principais condicións laborais, relativas ao tempo de traballo, recollidas no Estatuto dos Traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos sobre xornada, vacacións, horas extraordinarias, traballo nocturno e medidas para conciliar a vida laboral e familiar. Análise das condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable no sector profesional relacionado co título. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. Análise do convenio colectivo realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Preguntas sobre as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo. OU.2 - Casos prácticos sobre as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. PE.1 - Preguntas sobre as condicións de traballo recollidas no ET. PE.2 - Preguntas sobre as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. 	6,0
O Salario e a nómina. - Identificación dos conceptos retributivos que compoñen o recibo de salarios.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual sobre os elementos e estrutura do salario, así como das súas garantías. Demostración do proceso de cálculo dun recibo de salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer os elementos do salario e calcular o líquido a percibir en diferentes supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de salarios elaborado. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e supostos prácticos suministrados pola profesora. Calculadora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Casos prácticos sobre cálculo de nóminas. PE.3 - Preguntas sobre os elementos que integran o recibo de salarios. PE.4 - Casos prácticos sobre cálculo de nóminas. 	14,0
TOTAL						20,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A Seguridade Social	8

4.6.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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Delimitar o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social. 1.2 Valorar o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	1	Seguridade Social.	2,0
2.1 Determinar as principais prestacións contributivas de Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizar o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos. 2.2 Determinar as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizar o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	2	Prestacións da Seguridade Social.	6,0
TOTAL			8

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 (%)
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 - Actitude ante o papel da Seguridade Social.	S	5
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.	● PE.1 - Funcións do sistema de Seguridade Social.	S	20
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, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.	● PE.2 - Preguntas sobre as principais prestacións contributivas da Seguridade Social.	S	45
CA3.4.2 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.	● OU.2 - Casos prácticos sobre as principais prestacións contributivas da Seguridade Social.	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 - Cálculo dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	S	20
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 sobre a prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	S	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos

Contidos
A Seguridade Social como pilar do estado social.
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.

4.6.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	
Seguridade Social. - Coñecemento da estrutura e funcionamento da Seguridade Social valorando o seu papel no estado social.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da estrutura da Seguridade Social e das principais obrigas nesta materia. Exposición do filme "Sicko" para comparar o sistema sanitario español co de EE.UU e moderación dun debate sobre "o dereito á protección da saúde". 	<ul style="list-style-type: none"> Ver o filme "Sicko" para participar no debate sobre "o dereito á protección da saúde". 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conclusións do debate. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Filme "Sicko". 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Actitude ante o papel da Seguridade Social. PE.1 - Funcións do sistema de Seguridade Social. 	2,0
Prestacións da Seguridade Social. - Análise das prestacións da Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das principais prestacións da Seguridade Social. Amosar a web da Seguridade Social para que o alumnado sepa onde pode ampliar a información explicada na unidade sobre as prestacións da Seguridade Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades relacionadas coa Seguridade Social e cálculo de prestacións en diferentes supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Casos prácticos sobre as principais prestacións contributivas da Seguridade Social. OU.3 - Casos prácticos sobre a prestación por desemprego de nivel contributivo básico. PE.2 - Preguntas sobre as principais prestacións contributivas da Seguridade Social. PE.3 - Cálculo dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico. 	6,0
TOTAL						8,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A saúde laboral	30

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.	SI
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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar os dereitos e obrigas de traballadores e empresarios en materia preventiva.	1	A lei de prevención de riscos laborais.	8,0
1.2 Coñecer os conceptos básicos en materia de prevención de riscos laborais.			
2.1 Analizar os factores de risco que poden estar presentes no medio laboral.	2	Factores de risco.	10,0
3.1 Aprender a avaliar os riscos laborais.	3	Avaliación de riscos.	6,0
4.1 Describir os tipos de danos profesionais.	4	Danos profesionais.	6,0
4.2 Distinguir entre accidente de traballo e enfermidade profesional.			
TOTAL			30

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 (%)
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	● PE.1 - Preguntas sobre condicións laborais e saúde.	S	5
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.			0
CA1.2.1 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	● PE.2 - Preguntas sobre os principios da acción preventiva.	S	5
CA1.2.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	● OU.1 - Actividade sobre os principios da acción preventiva.	S	1
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.	● OU.2 - Preguntas sobre o dereito á formación e á información en prevención de riscos laborais.	S	1
CA1.4 Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	● PE.3 - Preguntas sobre actuacións ante situacións de emerxencia.	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.			0
CA1.5.1 Analizáronse 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.	● OU.3 - Actividade sobre a protección específica de determinados colectivos.	S	3
CA1.5.2 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.	● OU.4 - Actividade sobre a protección específica de determinados colectivos.	S	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.	● PE.4 - Preguntas sobre os dereitos á vixilancia e protección da saúde.	S	5
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.	● OU.5 - Preguntas sobre as obrigas das persoas traballadoras en materia de PRL.	S	1
CA1.8 Diferenciáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.	● PE.5 - Preguntas sobre conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.	S	10
CA1.9 Identifícanse os dereitos as obrigas e as responsabilidades das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.	● PE.6 - Preguntas sobre os dereitos e as obrigas en prevención de riscos laborais das persoas traballadoras e empresarias.	S	5
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.	● OU.6 - Actividade sobre as condicións de traballo no sector.	N	1
CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.	● PE.7 - Clasificación de riscos laborais.	S	10
CA2.3 Clasifícanse 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.8 - Preguntas sobre accidentes de traballo e enfermidades profesionais.	S	15
CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.			0
CA2.4.1 Analizáronse os factores de risco existentes no ámbito laboral.	● PE.9 - Preguntas sobre factores de risco no ámbito laboral.	S	25
CA2.4.2 Identifícanse as situacións de risco máis habituais no sector de actividade do título.	● OU.7 - Actividade sobre situacións de risco habituais no sector de actividade do título.	S	2
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.	● OU.8 - A avaliación de riscos dunha empresa do sector.	S	5
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 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>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>

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	
A lei de prevención de riscos laborais. - Coñecemento da lei de prevención de riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos conceptos básicos en materia de prevención de riscos laborais e dos dereitos, obrigas e responsabilidades de traballadores e empresarios nesta materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de actividades sobre principios de prevención, dereitos e obrigas de traballadores e empresarios, e responsabilidades en materia de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Actividade sobre os principios da acción preventiva. OU.2 - Preguntas sobre o dereito á formación e á información en prevención de riscos laborais. OU.3 - Actividade sobre a protección específica de determinados colectivos. OU.4 - Actividade sobre a protección específica de determinados colectivos. OU.5 - Preguntas sobre as obrigas das persoas traballadoras en materia de PRL. PE.1 - Preguntas sobre condicións laborais e saúde. PE.2 - Preguntas sobre os principios da acción preventiva. PE.3 - Preguntas sobre actuacións ante situacións de emerxencia. PE.4 - Preguntas sobre os dereitos á vixilancia e protección da saúde. PE.5 - Preguntas sobre conceptos básicos de seguridade e saúde laboral. PE.6 - Preguntas sobre os dereitos e as obrigas en prevención de riscos laborais das persoas traballadoras e empresarias. 	8,0
Factores de risco. - Identificación e clasificación dos factores de risco máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos principais factores de risco existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de casos prácticos sobre os diferentes factores de risco. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.6 - Actividade sobre as condicións de traballo no sector. PE.7 - Clasificación de riscos laborais. PE.9 - Preguntas sobre factores de risco no ámbito laboral. 	10,0
Avaliación de riscos. - Realización de avaliacións de riscos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación exemplificativa de como realizar unha avaliación de riscos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha avaliación de riscos a partir de diferentes supostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Avaliación de riscos realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.7 - Actividade sobre situacións de risco habituais no sector de actividade do título. OU.8 - A avaliación de riscos dunha empresa do sector. 	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	
Danos profesionais. - Resolución de diversos supostos de AT e EP.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da relación entre as condicións de traballo e os danos á saúde que estas poden provocar. • Exposición dos conceptos de AT y EP e as súas diferenzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos sobre accidentes de traballo e enfermidades profesionais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. • Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Preguntas sobre condicións laborais e saúde. • PE.7 - Clasificación de riscos laborais. • PE.8 - Preguntas sobre accidentes de traballo e enfermidades profesionais. 	6,0
TOTAL						30,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión da prevención	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	SI
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir as formas de organizar a prevención na empresa e identificar a máis axeitada para cada situación. 1.2 Determinar os xeitos de representación dos traballadores na empresa en materia de prevención de riscos.	1	Organización da prevención.	6,0
2.1 Definir e coñecer as medidas de prevención e protección. 2.2 Coñecer o contido dun plan de prevención. 2.3 Valorar a importancia da existencia de un plan de prevención nunha empresa. 2.4 Desenvolver un plan de emerxencia e evacuación.	2	Planificación da prevención.	12,0
3.1 Coñecer e aplicar as técnicas básicas de primeiros auxilios.	3	Primeiros auxilios.	6,0
TOTAL			24

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 (%)
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.	● OU.1 - Preguntas sobre os hábitos preventivos.	N	1
CA3.2 Clasifícanse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.	● PE.1 - Preguntas sobre os xeitos de organización da prevención na empresa.	S	10
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.	● PE.2 - Preguntas sobre os xeitos de representación dos traballadores.	S	10
CA3.4 Identifícanse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	● PE.3 - Preguntas sobre os organismos públicos relacionados coa PRL.	S	5
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.4 - Preguntas sobre as características do plan de prevención.	S	5
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.	● OU.2 - Preguntas sobre o plan de prevención.	N	1
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.	● PE.5 - Preguntas sobre a integración da prevención na empresa.	S	5
CA3.7 Defínese o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.	● PE.6 - Preguntas sobre o contido do plan de prevención.	S	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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	1
CA3.9 Analizáronse os documentos esenciais que implica a planificación da prevención na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Preguntas sobre documentos esenciais en materia de prevención de riscos laborais. 	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 no caso de materializarse.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Preguntas sobre as medidas de prevención e protección. 	S	5
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Preguntas sobre o significado dos sinais. 	S	5
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.	<ul style="list-style-type: none"> OU.4 - Actividade sobre EPI. 	S	2
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Preguntas sobre protocolos de actuación ante emerxencias. 	S	10
CA4.5 Identifícaronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Preguntas sobre as técnicas de clasificación de feridos. 	S	5
CA4.6 Identifícaronse 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.			0
CA4.6.1 Identifícaronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos.	<ul style="list-style-type: none"> OU.5 - Preguntas sobre as técnicas básicas de primeiros auxilios. 	S	10
CA4.6.2 Identifícouse a composición e o uso da caixa de urxencias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Preguntas sobre a caixa de urxencias. 	S	5
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención na empresa.
Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.
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.

4.8.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	
Organización da prevención. - Clasificación dos xeitos de organización da prevención na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación dos distintos xeitos de organizar a prevención na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos sobre as modalidades de organización da prevención na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. • Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Preguntas sobre os hábitos preventivos. • PE.1 - Preguntas sobre os xeitos de organización da prevención na empresa. • PE.2 - Preguntas sobre os xeitos de representación dos traballadores. • PE.3 - Preguntas sobre os organismos públicos relacionados coa PRL. 	6,0
Planificación da prevención. - Elaboración dun plan de prevención.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos documentos esenciais en prevención de riscos laborais. • Explicación do significado da sinalización de seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de actividades relacionadas cos documentos de prevención de riscos laborais. • Realización dunha actividade relacionada coa sinalización de seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes e actividades suministradas pola profesora. • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.2 - Preguntas sobre o plan de prevención. • OU.3 - Proxecto dun plan de emerxencia e evacuación. • OU.4 - Actividade sobre EPI. • PE.4 - Preguntas sobre as características do plan de prevención. • PE.5 - Preguntas sobre a integración da prevención na empresa. • PE.6 - Preguntas sobre o contido do plan de prevención. • PE.7 - Preguntas sobre documentos esenciais en materia de prevención de riscos laborais. • PE.8 - Preguntas sobre as medidas de prevención e protección. • PE.9 - Preguntas sobre o significado dos sinais. 	12,0
Primeiros auxilios. - Identificación de técnicas básicas de primeiros auxilios.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos principios xerais e pautas de actuación en materia de primeiros auxilios. • Explicación das técnicas de clasificación de feridos e das técnicas básicas de primeiros auxilios co apoio de diferentes vídeos da cruz vermella. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos en materia de primeiros auxilios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes e actividades suministradas pola profesora. • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.5 - Preguntas sobre as técnicas básicas de primeiros auxilios. • PE.10 - Preguntas sobre protocolos de actuación ante emerxencias. • PE.11 - Preguntas sobre as técnicas de clasificación de feridos. • PE.12 - Preguntas sobre a caixa de urxencias. 	6,0
TOTAL						24,0

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

Relación entre traballo e saúde.

Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.

Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.

Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.

Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.

Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.

Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.

Riscos específicos no sector en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.

Avaliación dos riscos atopados en situación potenciais de traballo no sector.

Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.

Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.

Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.

Planificación da prevención na empresa.

Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.

Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.

Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención

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.

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 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.

Conflicto: características, tipos, causas e etapas.

Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

Dereito do traballo.

Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.

Análise da relación laboral individual.

Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.

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.

Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

Representación das persoas traballadoras na empresa.

Conflitos colectivos.

Novos contornos de organización do traballo.

A Seguridade Social como pilar do estado social.

Estrutura do sistema da 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.

Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.

Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional.

Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.

Itinerarios formativos relacionados coa titulación.

Definición e análise do sector profesional do títuloProceso de toma de decisións.

Proceso de procura de emprego no sector de actividade.

Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para a valoración do módulo de FOL terase en conta:

- Exames.- Realizarase un exame cada avaliación puntuado entre 0 e 10. A puntuación total deste apartado corresponderá ó 80% da nota final.

- Traballos de aula: Os alumn@s terán que realizar certas actividades, casos prácticos, búsqueda de información... que o profesor lles encargue en cada unha das unidades didácticas. Estes traballos puntuarán un 10% da nota final de cada trimestre.

- Participación activa na aula: Terase en conta o traballo diario na aula por parte de cada estudante, a súa implicación e motivación. A puntuación total deste apartado corresponderá ó 10% da nota final.

Para superar o módulo de FOL é necesario obter un 5 como mínimo en cada unha das partes especificadas anteriormente (exames, traballos e participación activa na aula)

A cualificación que reciban os alumnos no boletín de avaliación non terá que corresponderse necesariamente cos resultados das posibles probas obxectivas, xa que será o conxunto deste resultado, dos traballos individuais e/ou de grupo, da participación do alumnado, da súa actitude fronte a materia, etc. Polo tanto unha cousa é a puntuación obtida nas probas de coñecementos e outra, a nota de avaliación do módulo, que é a que se ten en conta para determinar se o alumno superou satisfactoriamente o módulo de FOL

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

É obrigatorio ter superadas, cunha nota de mínima de 5, todas as avaliacións do módulo de FOL para ser declarado aprobado. Será necesario que o alumno/a entregue antes da proba final, as actividades/traballo relacionadas coa avaliación.

O alumnado terá dereito a unha proba de recuperación final no mes de xuño no caso de ter algunha avaliación suspensa ao longo do curso. Esta proba combinará parte teórica e práctica e a nota mínima para ser declarado apto, é de cinco (5).

Cada avaliación recupérase independentemente, é dicir, o alumnado deberá facer un exame por cada avaliación que deba recuperar. Este exame poderá incluír contidos traballados tanto nos temas como nas tarefas das correspondentes avaliacións. É necesario obter una puntuación igual ou superior a 5 para recuperar cada avaliación e facer a media para o cálculo da nota final.

MÓDULOS PENDENTES

O alumnado co módulo pendente do primeiro curso e que houberen pasado a segundo curso, así como os pendentes deste módulo para a finalización do Ciclo Formativo, deberán superar os exames establecidos ao efecto nas datas indicadas polo Departamento.

Co obxecto de facilitar o acceso ao aprendizaxe do alumnado e atendendo a súa traxectoria educativa, se lle poderá posibilitar un plan personalizado de actividades de recuperación.

Os exames ou as probas a realizar para a superación da materia, versarán sobre os contidos mínimos establecidos na programación.

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

No caso de perda da avaliación continua por faltas de asistencia (en relación co RRI do CIFP e en relación á carga horario deste módulo enténdese que a perda do dereito á avaliación continua chega ao superar o 10% do total de horas da materia) o sistema de avaliación deste alumnado será o aplicado co resto do alumnos durante todo o curso, pero coas seguintes peculiaridades:

- Realizase unha proba escrita ao final do curso de contido teórico-práctico cun peso do 100% na nota final.
- Este exame poderá incluír contidos traballados tanto nos temas como nas tarefas das correspondentes avaliacións.

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

O seguimento da programación docente realizarase a título individual mensualmente, cotexando as actividades previstas na programación coa marcha cotián das clases e 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

O módulo de Formación e Orientación Laboral ten unha especial relevancia no tratamento destes temas. Trataranse a diario espontaneamente, de maneira que impregnarán a actividade cotiá na aula. Así en todas as actividades e na medida que sexa posible en cada unha, fomentárase a igualdade, a saúde, a educación moral e cívica, a educación para o consumidor, a educación ambiental, a ecoloxía, a paz, evítanse as actitudes, comentarios ou comportamentos racistas ou discriminatorios de tipo sexistas ou violentos no comportamento diario tanto dentro como fora da aula.

Ao longo do módulo, traballarase nos seguintes elementos como integrantes transversais das materias:

- Educación para a igualdade: Por canto á igualdade de sexos, temos que destacar a importancia e trascendencia que este asunto ten no mundo da empresa. Esta cuestión irase desenvolvendo ó longo do curso e do temario, ao formar parte dos criterios de avaliación que fan parte da programación didáctica. Traballarase a non discriminación por ningunha condición no acceso ao emprego, coñecer as diferentes opcións para paliar os efectos das desigualdades no ámbito laboral, mellorar as capacidades do alumnado para un empoderamento efectivo cara a igualdade de oportunidades na súa contorna profesional e persoal. Se terá en conta as directrices sobre igualdade autonómicas, estatal e europeas. Traballarase de xeito transversal no coñecemento e reflexión sobre o impacto dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostibles así coma a Axenda 23030.
- Conciencia medio ambiental, especialmente relacionado cos contidos de saúde laboral. Incentivar a reflexión do alumnado sobre a conciencia ambiental especialmente na xestión dos residuos no ámbito de traballo así coma nos diferentes procesos productivos. Se terá en conta os contidos das 3R's, economía circular e a Axenda 2030.
- Resolución de conflitos e convivencia: desenvolverase destrezas para mellorar as capacidades do alumnado na xestión de conflitos, especialmente en grupos para unha convivencia pacífica no seu ámbito de traballo así como na súa entorna persoal.
- Educación para a saúde laboral: polo que respecta á educación para a saúde e a calidade de vida, faremos especial fincapé na saúde laboral, xa prevista nos contidos da programación didáctica, pola súa importancia no futuro desenrolo profesional do alumnado. O obxectivo último é que o alumnado tome conciencia da necesidade de facer propios uns hábitos mínimos que garantan a seguridade no traballo, tanto para eles mesmos

como para os compañeiros/as e a empresa en xeral. Neste mesmo bloque de contidos tentarase inculcar a importancia de garantir a hixiene e a saúde no traballo, pero non só a nivel persoal, se non tamén a nivel ambiental.

- Educación multicultural: A educación multicultural ven esixida pola crecente intercomunicación das culturas. Os obxectivos serán espertar o interese por coñecer outras culturas diferentes coas súas crenzas, institucións e costumes, así como desenvolver actitudes der respecto e colaboración con grupos culturalmente minoritarios.

- Educación do consumidor: O obxectivo é crear unha conciencia de consumidor responsable que se sitúa criticamente ante o consumismo e a publicidade.

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
- Charla sobre o proceso de búsqueda de emprego.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia.

METODOLOXÍA QUE SE EMPREGARÁ NO SUPOSTO DUN CONFINAMIENTO ACORDADO POLAS AUTORIDADES COMPETENTES:

No caso de que por causa do coronavirus ou outros motivos houbera que optar por unha modalidade completamente a distancia, isto é, sen que poidan impartirse as tutorías presenciais colectivas, intentarase que o alumnado poida seguir o ritmo normal desas tutorías a través da plataforma que habilite a Consellería de Educación (WEBEX ou FALEMOS EDU). Da mesma forma, prestaríase unha especial atención a aqueles alumnos con maiores problemas de aprendizaxe, facendo con eles un seguimento específico a través de tutorías individualizadas.

METODOLOXÍA QUE SE EMPREGARÁ NO SUPOSTO DUN ENSINO A DISTANCIA:

No caso de que por causa do coronavirus houbera que optar por unha modalidade completamente a distancia, seguiranse as indicacións que marque a administración educativa. En todo caso, intentarase que o alumnado que se vexa afectado por esa medida poida seguir o ritmo normal das clases, que serían impartidas igualmente a través da plataforma que habilite a Consellería de Educación (WEBEX ou FALEMOS EDU) e a través da aula virtual do centro, tanto para contidos, como para a realización e corrección de tarefas. Tamén utilizarase o correo electrónico como canle de comunicación co alumnado. Da mesma forma, prestaríase unha especial atención a aqueles alumnos con maiores problemas de aprendizaxe, facendo con eles un seguimento específico a través de tutorías individualizadas a distancia.

No caso do alumnado que presente problemas de conexión que lle impida seguir o desenvolvemento normal das clases, este deberá comunicalo de inmediato ao seu profesor para que se poidan tomar as medidas oportunas e buscar canles alternativos que permitan a continuación da súa aprendizaxe.

En todo caso, fomentarse o traballo autónomo do alumnado a través da aula virtual, que se convertirá na canle de comunicación habitual entre o alumnado e o profesor.

METODOLOXÍA QUE SE EMPREGARÁ NO SUPOSTO DUN ENSINO SEMIPRESENCIAL:

No caso de que por causa do coronavirus houbera que optar por unha modalidade semipresencial, seguiranse as indicacións que marque a administración educativa. En todo caso, intentarase que o alumnado que se vexa afectado por esa medida poida seguir o ritmo normal das clases a través da cámara instalada na aula e ademais, poderían ser impartidas igualmente a través da plataforma que habilite a Consellería de Educación (WEBEX ou FALEMOS EDU) e tamén utilizarase, como na modalidade presencial, a aula virtual do centro. Da mesma forma, prestaríase unha especial atención a aqueles alumnos con maiores problemas de aprendizaxe, facendo con eles un seguimento específico a través de titorías individualizadas.

TEMPORALIZACIÓN DOS CONTIDOS:

1ª AVALIACIÓN: Unidades didácticas 1 a 4.

2ª AVALIACIÓN: Unidades didácticas 5 y 6.

3ª AVALIACIÓN: Unidades didácticas 7 y 8.