

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027782	Ordes	Ordes	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	SILVIA RODRÍGUEZ RIVADULLA
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 mecanicamente un deseño suministrado por un organismo central.

O ámbito produtivo baséase nas Pequenas e Medianas empresas, e fundamentalmente nas do sector servicios, que realizan tódalas funcións de carácter administrativo, polo que o curriculum adáptase nunha gran parte ás 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							
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	
1	Creación e posta en marcha da empresa	Creamos unha empresa para logo realizar o proceso de simulación. Determinaremos o obxecto social, a forma xurídica, localización, ...)	15	9	X							
2	Organización por departamentos	Comunicación e transmisión da información: Sistemas de arquivo, Organigrama da empresa, tarefas por departamento, ...	13	7		X						
3	Departamento de almacén e compras	Funcionamento do almacén. Conceptos básicos como stock ou rotación.	42	22			X	X	X			
4	Departamento de vendas	Realización de operacións propias do departamento de vendas de unha empresa comercial. Documentación e rexistros.	49	26			X	X	X	X		
5	Depart. de Contabilidade e Xestión de Tesouraría	Proceso da elaboración de información contable. Documentos e libros contables.	40	21			X	X				
6	Departamento de Recursos humanos.	Documentación relacionada co departamento de Recursos Humanos.	28	15			X	X				X
<b>Total:</b>			<b>187</b>									

**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	15

**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 características internas e externas da empresa	1	Empresa e entorno	4,0
2.1 Identificar elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistema de produción e comercialización.	2	Creación de unha empresa	11,0
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

**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.	• TO.1 - Actividades realizadas na aula	S	10
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	• TO.2 - Actividades realizadas na aula	S	20
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	• TO.3 - Actividades realizadas na aula	S	20
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	• TO.4 - Actividades realizadas na aula	S	20
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.	• TO.5 - Actividades realizadas na aula	S	15

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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"> <li>TO.6 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	S	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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	
Empresa e entorno - Desenvolvemento da idea de negocio e formas Xurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolve os casos prácticos, busca modelos de documentos e expón diferentes modelos de empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta do alumno onde gardará toda a información xerada na empresa, ben clasificada e ordenada (no PC) e archivador ou dossier físico da empresa, onde se gardará unha copia impresa da documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos e Proxector, Aplicacións informáticas de folia de cálculo e procesador de textos, Páxinas web-Acceso Internet, Libro de texto, Impresora, Arquivador, taladradora, grapadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.2 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.3 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.4 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	4,0
Creación de unha empresa - Definición do produto, elección da forma xurídica, situación patrimonial inicial, rámetros de constitución e contratación de servizos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolve os casos prácticos, cumprimenta modelos de documentos, crea arquivos necesarios e imprime as copias necesarias para o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo da empresa de simulación: Clientes, Provedores, Contratos de servizos, Inventario inicial...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos e Proxector, Aplicacións informáticas de folia de cálculo e procesador de textos, Páxinas web-Acceso Internet, Libro de texto, Impresora, Arquivador,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.6 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	11,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	e propón casos prácticos.	arquivador.		taladradora, grapadora.		
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización por departamentos	13

**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

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar técnicas de organización da información	1	Estructura e organización da empresa	5,0
2.1 Transmitir información entre as diferentes áreas e a clientes recoñecendo e aplicando técnicas de comunicación	2	Comunicación e transmisión da información e organización e arquivo da información	5,0
3.1 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as aportacións de cada membro ao grupo	3	Traballo en equipo	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>

**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 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	• TO.1 - Actividades realizadas na aula	S	15
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	• TO.2 - Actividades realizadas na aula	S	10
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.	• TO.3 - Actividades realizadas na aula	S	15
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	• TO.4 - Actividades realizadas na aula	S	15
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.	• TO.5 - Actividades realizadas na aula	S	10
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	• TO.6 - Actividades realizadas na aula	S	10
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	• TO.7 - Actividades realizadas na aula	S	15
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	• TO.8 - Actividades realizadas na aula	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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).

**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	
Estructura e organización da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona organigrama da empresa e determina as tarefas por departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama da empresa, departamentos, creación e configuración do Correo Electrónico e arquivo de correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos e Proxector, Aplicacións informáticas de folia de cálculo e procesador de textos, Páxinas web-Acceso Internet, Libro de texto, Impresora, Arquivador, taladradora, grapadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.2 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.3 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.4 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.5 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.6 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.7 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.8 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	5,0
Comunicación e transmisión da información e organización e arquivo da información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza medios de comunicación tradicionais: teléfono e cartas comerciais e conoce e manexa o correo electrónico e as páxinas Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama da empresa, departamentos, creación e configuración do Correo Electrónico e arquivo de correspondencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpets colgantes, archivadores A-Z, bandexas apilables, selos de departamentos, computadores con conexión a internet, software específico para tratamento de textos, xestión, etc., impresoras e dispositivos externos de almacenamento e pizarra dixital ou proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.2 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.3 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.4 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.5 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.6 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.7 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	5,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.8 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	
Traballo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Labor de coordinación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballa en equipo sendo consciente da importancia que esto supón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama da empresa, departamentos, creación e configuración do Correo Electrónico e arquivo de correspondencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas colgantes, archivadores A-Z, bandexas apilables, selos de departamentos, computadores con conexión a internet, software específico para tratamento de textos, xestión, etc., impresoras e dispositivos externos de almacenamento e pizarra dixital ou proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.2 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.3 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.4 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.5 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.6 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.7 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.8 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>13,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Departamento de almacén e compras	42

**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



Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos de traballo do proceso comercial e aplicar as técnicas de arquivo manual	1	Operacións no departamento de compras	10,0
2.1 Elaborar a documentación administrativa da empresa relacionada con a recepción de mercadorías e con o envío a clientes, así como con a compra de mercadorías e de outros aprovisionamentos.	2	Documentación e rexistros do departamento de compras	12,0
3.1 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as diferentes aportacións de cada un dos membros do grupo.	3	Facturasol	20,0
<b>TOTAL</b>			<b>42</b>

**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 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	• TO.1 - Actividades realizadas na aula	S	10
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	• TO.2 - Actividades realizadas na aula	S	10
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	• TO.3 - Actividades realizadas na aula	S	10
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	• TO.4 - Actividades realizadas na aula	S	15
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	• TO.5 - Actividades realizadas na aula	S	15
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	• TO.6 - Actividades realizadas na aula	S	10
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	• TO.7 - Actividades realizadas na aula	S	10
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• TO.8 - Actividades realizadas na aula	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.9 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 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. Elección de provedores.

#### 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	
Operacións no departamento de compras - Fluxo de operacións realizadas no almacén e no departamento de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer o proceso completo de traballo no almacén, xestionar albarás de compras e detectar stock</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Albarás de compras, pedidos realizados e ordenes de reposición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	10,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos.	mínimo e realizar pedidos a provedores		específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento.,Pizarra dixital ou proxector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.9 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	
Documentación e rexistros do departamento de compras - Documentación e rexistros utilizados no almacén e no departamento de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar os movementos dos artigos do almacén en fichas de control de existencias e archivar a documentación xerada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de control de Existencias e arquivo de provedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento.,Pizarra dixital ou proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.4 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.7 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.8 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	12,0
Facturasol - Xestión do almacén e das compras utilizando un programa informático específico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexa pedidos en soporte informático, controla pedidos e facturas recibidas e reflexa as facturas en soporte informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas recibidas e copias de seguridade das aplicacións utilizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento.,Pizarra dixital ou proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.6 - Actividades realizadas na aula</li> <li>TO.7 - Actividades realizadas na aula</li> </ul>	20,0
<b>TOTAL</b>						<b>42,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Departamento de ventas	49

**4.4.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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos do proceso de vendas e aplicar técnicas de arquivo manuais	1	Operacións do departamento de vendas	15,0
2.1 Elaborar documentación administrativa relacionada coa venda de mercadorías e aplicar técnicas de atención e asesoramento de clientes e seguir o proceso establecido para resolver a súas reclamacións.	2	Documentación de vendas e clientes	15,0
3.1 Traballar en equipo sobre a venda de mercadorías utilizando unha aplicación específica.	3	Facturasol	19,0
<b>TOTAL</b>			<b>49</b>

**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 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	• TO.1 - Traballo realizado na aula	S	5
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	• TO.2 - Traballo realizado na aula	S	5
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	• TO.3 - Traballo realizado na aula	S	5
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	• TO.4 - Traballo realizado na aula	S	5
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	• TO.5 - Traballo realizado na aula	S	5
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	• TO.6 - Traballo realizado na aula	S	5
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	• TO.7 - Traballo realizado na aula	S	10
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• TO.8 - Traballo realizado na aula	S	5

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	• TO.9 - Traballo realizado na aula	S	5
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	• TO.10 - Traballo realizado na aula	S	5
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.	• TO.11 - Traballo realizado na aula	S	5
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.	• TO.12 - Traballo realizado na aula	S	5
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	• TO.13 - Traballo realizado na aula	S	5
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	• TO.14 - Traballo realizado na aula	S	5
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	• TO.15 - Traballo realizado na aula	S	5
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	• TO.16 - Traballo realizado na aula	S	5
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	• TO.17 - Traballo realizado na aula	S	5
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	• TO.18 - Traballo realizado na aula	S	5
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	• TO.19 - Traballo realizado na aula	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.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.

Contidos
Aplicacións informáticas específicas.  Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.  Produto e carteira de produtos.  Publicidade e promoción.  Carteira de clientes.  Venda: organización e técnicas.  Resolución de conflitos e de reclamacións.  Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.  Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

**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 do departamento de vendas - Fluxo de operacións realizadas no departamento de vendas de unha empresa comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer o proceso completo de traballo do departamento de vendas, realizar presupostos a clientes, xestionar pedidos recibidos, levar control dos pedidos servidos, realizar a facturación das vendas realizadas e resolver reclamacións de clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupostos, pedidos recibidos, albarans de venta, facturas emitidas, atención de reclamacións, facturas rectificativas e copias de seguridade das aplicacións utilizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento.,Pizarra dixital ou proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Traballo realizado na aula</li> <li>TO.2 - Traballo realizado na aula</li> </ul>	15,0
Documentación de vendas e clientes - Documentos e rexistros utilizados no departamento de vendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer todos os rexistros materiais e arquivos do departamento de vendas e utilízalos correctamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupostos, pedidos recibidos, albarans de venta, facturas emitidas, atención de reclamacións, facturas rectificativas e copias de seguridade das aplicacións utilizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento.,Pizarra dixital ou proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Traballo realizado na aula</li> <li>TO.4 - Traballo realizado na aula</li> <li>TO.5 - Traballo realizado na aula</li> </ul>	15,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.9 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.10 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.11 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.12 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.13 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.14 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.15 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.16 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.17 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.18 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.19 - Traballo realizado na aula</li> </ul>	
Facturasol - Xestión de vendas utilizando unha aplicación específica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexar as vendas na aplicación informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupostos, pedidos recibidos, albarans de venta, facturas emitidas, atención de reclamacións, facturas rectificativas e copias de seguridade das aplicacións utilizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento.,Pizarra dixital ou proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.6 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.7 - Traballo realizado na aula</li> <li>• TO.8 - Traballo realizado na aula</li> </ul>	19,0
<b>TOTAL</b>						<b>49,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Depart. de Contabilidade e Xestión de Tesouraría	40

**4.5.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

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Executar as tarefas administrativas e elaborar documentación da area de contabilidade.	1	Operacións económico financieras.	15,0
2.1 Executar as tarefas administrativas e elaborar documentación da area financeira, elaborar presupostos de tesourería e facer o seu seguimento.	2	Xestión de cobros e pagos.	15,0
3.1 Aplicar a normativa vixente e executar tarefas administrativas e elaborar documentación da area fiscal.	3	Resultado do exercicio e liquidacións coa Administración Pública.	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	• TO.1 - Traballo realizado na aula.	S	10
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	• TO.2 - Traballo realizado na aula.	S	10
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	• TO.3 - Traballo realizado na aula.	S	10
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	• TO.4 - Traballo realizado na aula.	S	15



**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	S	15
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.6 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	S	10
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.7 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	S	20
CA4.2 Aplicouse a normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.8 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.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.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Operacións económico financieras. - Rexistro de operacións económico financieras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rexistro de asentos contables, elaboración de balances e comprobación periódica de saldos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro maior, libro diario, balances de comprobación e balance de situación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento.,Pizarra dixital ou proxeccionador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.2 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.3 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.4 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.5 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.6 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.7 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.8 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	15,0
Xestión de cobros e pagos. - Xestión de cobros e pagos, control de vencimentos e comprobación de saldos contables: contas correntes e conciliación de saldos bancarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confección de remesas bancarias, emisión de recibos de cobro, atención de pagos extendiendo cheques e pagarés, atención as necesidades de tesourería e solicitude de créditos, préstamos e desconto de efectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques e pagarés emitidos, recibos de cobro, pólizas decrédito e contraos bancarios: lineas de desconto e préstamos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento.,Pizarra dixital ou proxeccionador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.2 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.3 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.4 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.5 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.6 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.7 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	15,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.8 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	
Resultado do exercicio e liquidacións coa Administración Pública. - Cálculo do resultado do exercicio e liquidacións coa Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración da donta de resultados e liquidacións con Facenda e coa Seguridade Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conta de resultados, imposto de sociedades, liquidación do IVE e liquidacións coa Seguridade Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento., Pizarra dixital ou proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.2 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.3 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.4 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.5 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.6 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.7 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.8 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	10,0
					<b>TOTAL</b>	<b>40,0</b>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Departamento de Recursos humanos.	28

**4.6.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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

**4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar as tarefas administrativas do area de recursos humanos.	1	Documentación do departamento de RRHH	10,0
2.1 Afiliarse e dar de alta aos traballadores da empresa e cumprimentar os contratos de traballo.	2	O INEM e Seguridade Social.	10,0
3.1 Confeccionar nóminas e liquidacións a Seguridade Social.	3	Nóminas e seguros sociais.	8,0
<b>TOTAL</b>			<b>28</b>

**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 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	• TO.1 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	• TO.2 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	• TO.3 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	• LC.1 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	• TO.4 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	• TO.5 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	• LC.2 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• TO.6 - Traballo realizado na aula.	S	5

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.7 - Traballo realizado na aula.	S	10
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.8 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.9 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.10 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.11 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.12 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	• TO.13 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA7.8 Realízouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.14 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.15 - Traballo realizado na aula.	S	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.16 - Traballo realizado na aula.	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.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.

Contidos
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.  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.

**4.6.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	
Documentación do departamento de RRHH - Dinámica e rexistro da documentación relacionada có departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza a planificación do departamento, archiva a documentación e controla o absentismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo e fichas de control de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento.,Pizarra dixital ou proyector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Traballo realizado na aula.</li> <li>LC.2 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.1 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.2 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.3 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.4 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.5 - Traballo realizado na aula.</li> <li>TO.6 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	10,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.7 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.8 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.9 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.10 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.11 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.12 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.13 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.14 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.15 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.16 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	
O INEM e Seguridade Social. - Afiliación e contratación. INEM e Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeciona contratos, afixa e dá de alta aos traballadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos laborais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento.,Pizarra dixital ou proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• LC.2 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.1 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.2 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.3 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.4 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.5 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	10,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.6 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.7 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.8 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.9 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.10 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.11 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.12 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.13 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.14 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.15 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.16 - Trballo realizado na aula.</li> </ul>	
Nóminas e seguros sociais. - Confección de nóminas e seguros sociais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica, proporciona exemplos, facilita modelos de documentos, facilita bibliografía, resolve dúbidas e propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcula e elabora nóminas e realiza as liquidacións a seguridade Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nóminas e liquidacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas colgantes, Archivadores A-Z, Bandexas apilables, Selos de departamentos, Computadores con conexión a internet., Software específico para xestión, etc., Impresoras e dispositivos externos de almacenamento.,Pizarra dixital ou proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• LC.2 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.1 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.2 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.3 - Trballo realizado na aula.</li> <li>• TO.4 - Trballo realizado na aula.</li> </ul>	8,0



**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.5 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.6 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.7 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.8 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.9 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.10 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.11 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.12 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.13 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.14 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.15 - Traballo realizado na aula.</li> <li>• TO.16 - Traballo realizado na aula.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>28,0</b>

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

### MÍNIMOS ESIXIBLES

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, conectar a 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 concréta-se nos Criterios de Avaliación e Mínimos Esixidos reflexados nos apartados anteriores.

¿ CA3.1. Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.

¿ CA3.2. Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.

¿ CA3.3. Aplicáronse as técnicas de organización da información.

¿ CA3.4. Analizouse e sintetizouse a información subministrada.

¿ CA3.5. Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.

¿ CA3.6. Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.

¿ CA4.2. Aplicouse a normativa.

¿ CA6.3. Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.

¿ CA6.4. Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.

¿ CA6.5. Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.

¿ CA6.6. Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.

¿ CA7.1. Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.

¿ CA7.2. Cumpríronse as ordes recibidas.

¿ CA7.3. Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.

¿ CA7.4. Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

¿ CA7.5. Valorouse a organización da propia tarefa.

¿ CA7.6. Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.

¿ CA7.7. Transmitiuse a imaxe da empresa.

¿ CA7.8. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

¿ CA7.9. Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.

¿ CA7.10. Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

- ¿ CA3.1. Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
- ¿ CA3.2. Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
- ¿ CA3.3. Aplicáronse as técnicas de organización da información.
- ¿ CA3.4. Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
- ¿ CA3.5. Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de recursos humanos
- ¿ CA3.6. Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
- ¿ CA4.1. Executáronse as tarefas administrativas da área de de recursos humanos.
- ¿ CA4.2. Aplicouse a normativa.
- ¿ CA6.1. Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
- ¿ CA6.2. Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
- ¿ CA6.3. Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
- ¿ CA6.4. Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
- ¿ CA6.5. Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.
- ¿ CA6.6. Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
- ¿ CA7.1. Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
- ¿ CA7.2. Cumpríronse as ordes recibidas.
- ¿ CA7.3. Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
- ¿ CA7.4. Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
- ¿ CA7.5. Valorouse a organización da propia tarefa.
- ¿ CA7.6. Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
- ¿ CA7.7. Transmitíuse a imaxe da empresa.
- ¿ CA7.8. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
- ¿ CA7.9. Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
- ¿ CA7.10. Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

**CRITERIOS CUALIFICACIÓN:**

O procedemento de avaliación deste módulo, responde á modalidade de avaliación ordinaria, coa característica de continua. É preciso a asimilación total dos conceptos e metodoloxías expostas en cada unidade temática de cara a continuar coas seguintes. As unidades temáticas posteriores precisan do dominio das anteriores para a súa comprensión.

A cualificación trimestral obtérase tendo en conta a seguinte escala de observación:

1.-Seguimento das actividades realizadas na aula (A) 70% da nota:



Finalización de tarefas, Corrección de erros.

Revisión do traballo.

Controis periódicos escritos ou orais das tarefas realizadas na aula ou realizadas telemáticamente.

Exposición e defensa de traballos realizados. Esta exposición sera na aula ou virtualmente.

2.-Traballo en equipo (B) 10% da nota:

Cooperación cos compañeiros/as e profesor.

Consulta cos demais compañeiros antes de tomar decisións,

Adáptase ó ritmo de traballo do grupo.

3.-Iniciativa e responsabilidade (C) 20 % da nota:

Toma decisións,

Resolve os problemas sen axuda,

Entende as consecuencias que conlevan os erros cometidos.

Actitude cara o traballo,

Actitude cos compañeiros-traballadores da empresa,

Actitude cara a profesora-superior xerárquico na empresa.

Valorarase a entrega puntual dun informe/diario confeccionado polo alumno, no que consten as actividades realizadas na empresa simulada na aula, así como todas as actividades realizadas tanto da empresa simulada como outras que propoña o profesorado, presencialmente o virtualmente.

Valorarase a pulcritude e boa presentación dos documentos e que formaran parte do arquivador (dossier) da empresa e dos distintos departamentos.

Arquivaranse física ou informaticamente.

No suposto de que se atopara un/ha alumno/a durante a clase ocupado/a en calquera actividade non proposta pola profesora, lle descontará da nota 0,10 puntos, 0,20 puntos, 0,30 puntos etc, e así sucesivamente, en cada un dos supostos descritos.

CUALIFICACIÓN FINAL:

Será a media aritmética das cualificacións trimestrais.

Os alumnos que perdan o dereito á avaliación continua por superar o 10% das faltas de asistencia (19 faltas no caso de Empresa na Aula), realizarán un exame extraordinario no mes de marzo que consistirá nunha proba escrita, e que se calificará de 1 a 10 puntos. A este exame tamén se poden presentar os alumnos que desexen subir nota.

Para superar o módulo deberán ter unha cualificación igual ou superior a 5 puntos.

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, e como ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para o módulo.

## 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 cualificase mediante a avaliación continuada, esto é que o proceso retroalimentase ao longo do curso en base ás características do alunado e a evolución do grupo. De tal forma que a profesora adapta o procedemento ás necesidades do alumno e este inspira os seus coñecementos nos previamente adquiridos.

Neste sentido cada actividade proposta debe supor en certa medida unha recuperación de actividades anteriores. O profesor non realizará probas de recuperación (especificamente) ao longo do curso presupondo que aqueles alumnos que superen as probas do último trimestre teñen recuperado os trimestres anteriores, dado o carácter acumulativo do módulo.

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

Criterios de cualificación e Procedementos e instrumentos de avaliación:

Entrega dos traballos / tarefas solicitados vía mail, como é o informe ou diario, co obxectivo de acadar os criterios da avaliación indicados.

Se, antes da avaliación final, se considera que non hai información suficiente para a superación da materia, xa que o estudante non participa da docencia telemática durante o terceiro trimestre, nin entrega as tarefas da forma sinalada, entón realizarase unha proba da avaliación final sobre a materia non superada, correspondente ao 1ª e/ou 2ª Avaliación, que podería ser:

- Telemática, oral ou escrita; neste caso valorarase a proba nun 60% e as tarefas/ traballos( o diario ou informe) nun 40%.

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

Diseñaráse unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario así como para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba contará con unha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

Entrega dos traballos / tarefas solicitados vía mail, como é o informe ou diario, co obxectivo de acadar os criterios da avaliación indicados.

Se, antes da avaliación final, se considera que non hai información suficiente para a superación da materia, xa que o estudante non participa da docencia telemática durante o terceiro trimestre, nin entrega as tarefas da forma sinalada, entón realizarase unha proba da avaliación final sobre a materia non superada, correspondente ao 1ª e/ou 2ª Avaliación, que podería ser:

- Telemática, oral ou escrita; neste caso valorarase a proba nun 60% e as tarefas/ traballos( o diario ou informe) nun 40%.

### 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 cualquera dos criterios avaliados para os que se considere necesario a súa consecución, estableceránse 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 equipo docente reunirse periodicamente para realizar o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O procedemento para a realización da avaliación inicial consistirá:

Na observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa do alumno. O obxectivo será avaliar:

A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo.

Asistencia e comportamento

Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo de tipo curricular e adaptación de recursos e materiais.

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

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran

Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo



A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.  
Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase  
Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.  
Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Se tratarán 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

Visitas a empresas ou organismos que poidan xurdir ó longo do curso, que sexan de interese para a materia, así como charlas ou conferencias de interese para o alumnado.