

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

**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	2024/2025	7	123	147

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANDRÉS SEOANE PENA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

### 2.1. CONCRECIÓN LEGAL

A programación enmárcase nos preceptos, valores e fundamentos recollidos na Constitución española de 1978 e aséntase na Lei Orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional, así como na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, modificada en parte do seu articulado pola Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

En relación coa Comunidade Autónoma de Galicia, destacan o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial e a Resolución do 10 de xullo de 2024, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2024/25.

César Coll detalla na súa obra os niveis de concreción curricular que permiten adaptar o currículo ao contexto do alumnado e a súa diversidade. Estes niveis son:

- Currículo: establecido pola administración educativa. O currículo aplicable a este módulo é o Real Decreto 1631/2009, do 30 de outubro, polo que se establece o título de Técnico en Xestión Administrativa e se fixan as súas ensinanzas mínimas e, a nivel autonómico, o Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa.

-Programación didáctica: nivel de concreción realizado polo centro educativo e que se inclúe no Proxecto Educativo. A súa elaboración é responsabilidade dos departamentos didácticos, concretando o currículo ao centro.

-Unidades didácticas: é responsabilidade do profesorado, que concreta o currículo á aula de acordo coas directrices establecidas polo departamento didáctico na programación didáctica.

Entre as funcións do docente, atópase a de programar (art. 91 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación [LOE]), debendo desenvolver os seguintes elementos curriculares contidos no artigo 6 da LOE: obxectivos; contidos; competencias profesionais, persoais e sociais; metodoloxía; resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

### 2.2. CONCRECIÓN AO MÓDULO

O módulo profesional Comunicación empresarial e atención á clientela (CEAC) impártese durante o segundo curso do ciclo e ten unha duración de 123 horas, distribuídas en 7 sesións semanais. Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa comunicación na empresa.

O perfil profesional do título de técnico en xestión administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título. O Decreto 191/2010 recolle a competencia xeral do mesmo, consistente na realización de actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou persoas usuarias, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de maneira que se asegure a satisfacción da clientela e actuando de acordo coas normas de prevención de riscos e protección ambiental.

Así mesmo, o artigo 9 desta norma detalla os obxectivos xerais do ciclo, os cales representan os resultados esperados do alumnado como consecuencia do proceso formativo. Estes obxectivos son contextualizados e concretados ao centro na programación didáctica (2º nivel de concreción). Así, de acordo co decreto anteriormente citado, os obxectivos que o módulo de CEAC contribúe a alcanzar son os seguintes:

- a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación coa eficacia do seu emprego no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.
- f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicacións e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.
- o) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.

A competencia xeral anteriormente menciona desenvólvese nunha serie de competencias profesionais, persoais e sociais (CPPS), así como na adquisición de diferentes cualificacións profesionais completas vinculadas cunha profesión concreta, que están relacionadas coas unidades de competencia que se obterán coa impartición do módulo. Polo que respecta ás CPPS, as cales son unha serie de capacidades e coñecementos que deben alcanzar os titulados de FP para dar resposta aos requirimentos do sector produtivo, aumentar o emprego e favorecer a cohesión social; débense mencionar aquelas que serán traballadas neste módulo:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- i) Desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

Para o módulo de CEAC deséñase unha proposta educativa interdisciplinar e competencial que persegue alcanzar unha aprendizaxe significativa no alumnado a través de enfoques pedagóxicos que priorizan a calidade sobre a cantidade e a cooperación sobre a competitividade. Cabe destacar que todos os contidos curriculares son abordados, non obstante, o obxectivo principal é fomentar a adquisición de habilidades

prácticas e promover o crecemento académico, persoal e social, en sintonía coa contorna e as súas necesidades específicas, preparando así ao discente para un mundo laboral en constante modificación.

No conxunto de actividades que se van realizar, a innovación e a creatividade desempeñan un papel clave. Ademais, favorécese a promoción de valores e a integración de aspectos transversais coidadosamente seleccionados para reflectir a realidade social, histórica e cultural de Galicia, promovendo así unha educación contextualizada. Este documento permite a súa adaptación ás necesidades e características do alumnado, primando a inclusión e atendendo á diversidade. Neste sentido, póñense en práctica estratexias pedagóxicas e recursos didácticos variados para adaptar de maneira continua o proceso de ensino-aprendizaxe. Co fin de alcanzar estes obxectivos, farase uso das oportunidades proporcionadas polas tecnoloxías da información e a comunicación. Todo o exposto, está amparado polo marco normativo e o currículo actual, garantindo a coherencia e viabilidade desta proposta.

### 2.3. CONCRECIÓN AO CENTRO EDUCATIVO

A programación enmárcase no IES Laxeiro do municipio pontevedrés de Lalín, situado en pleno centro xeográfico de Galicia, o que o converte nun importante centro loxístico ao atoparse equidistante das principais cidades galegas. A municipalidade ocupa unha superficie de 326 quilómetros cadrados na comarca do Deza, sendo un dos municipios de maior extensión de Galicia. Polo que respecta á poboación, e seguindo os datos do Instituto Galego de Estatística (IGE, 2024), Lalín contaba a 1 de xaneiro de 2024 cun total de 20.282 habitantes repartidos entre o núcleo urbano e un total de 52 parroquias de carácter eminentemente rural.

A oferta educativa do instituto abrangue a educación secundaria obrigatoria (ESO), Educación Básica para Adultos (ESA), Bacharelato en réxime ordinario e en réxime de adultos, ciclos formativos de Grao Básico (Equipos e Instalacións Electrotécnicas), Medio (Xestión Administrativa, Equipos e Instalacións Electrotécnicas, Electromecánica de Vehículos Automóbiles) e Superior (Administración e Finanzas, Mantemento de Equipo Industrial, Acondicionamento Físico e FP Dual de Construcións Metálicas).

A pesar da carencia de espazos e a necesaria reforma dalgunhas instalacións, débese indicar que o centro cumpre co equipamento e os espazos mínimos necesarios para a impartición do ciclo establecidos no Decreto 191/2010. Tódalas aulas dispoñen de equipamento informático e audiovisual completo, así como acceso á internet. Polo que respecta aos espazos destinados ao ciclo de Técnico en Xestión Administrativa, estes dótanse de mobiliario específico, equipamento de telefonía, fax, dispositivos de adquisición de datos, etc. Así mesmo, convén destacar o emprego da aplicación AbalarMobil nas comunicacións entre o centro educativo e as familias, permitindo o envío áxil de información. Por outra parte, o profesorado utiliza o sistema Moodle como ferramenta educativa de apoio nos diferentes niveis.

### 2.4. CONCRECIÓN AO ALUMNADO

A programación adáptase ás características psicoevolutivas do alumnado, con idades comprendidas principalmente entre os 17 e 19 anos. Segundo a teoría xenética de Piaget e os estudos psicoevolutivos actuais, este alumnado caracterízase por:

- O desenvolvemento do pensamento hipotético-dedutivo, que lle permite utilizar o razoamento lóxico, analizar e combinar variables, establecer relacións causa-efecto, formular hipóteses, realizar deducións, xeneralizacións e aplicacións.

- O desenvolvemento e afianzamento da linguaxe, o que lle posibilita incorporar o vocabulario e terminoloxía específica, traballar a lectura comprensiva, a verbalización dos procesos de razoamento, etc.
- O desenvolvemento afectivo e social, cunha maior implicación e traballo en grupo. Incorporaranse metodoloxías innovadoras e motivadoras de traballo cooperativo e titoría entre iguais que favorecen a inclusión, a socialización e a convivencia.

A aula na que se contextualiza a programación conta con 8 alumnos e alumnas, todos diferentes en canto a capacidades, motivacións e intereses. Malia que a gran maioría do alumnado ten idades comprendidas entre os 17 e os 19 anos, tamén hai persoas de maior idade que achegan unha gran heteroxeneidade ao grupo. En xeral, o alumnado está motivado, algo que se pode deber a que estamos ante unha formación de carácter non obrigatorio. Por outra banda, a clase está composta por un 87,5% de mulleres e un 12,5% de homes. Ao tratarse dun módulo de segundo, o alumnado compartiu aula o curso anterior, apreciándose unha boa relación e sintonía no grupo.

Partindo da premisa de que todo o alumnado é diverso e que esa diversidade é enriquecedora, a programación adáptase ás diferentes características dos discentes e busca atender as necesidades que presenta cada estudante. A este respecto, e co obxecto de acadar unha inclusión efectiva, seguirase o modelo de ensinanza do Deseño Universal para o Aprendizaxe (DUA). Conforme o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, este módulo será impartido en galego, sendo esta a lingua maioritaria entre o alumnado.

## 2.5. CONCRECIÓN Á CONTORNA

Desde unha perspectiva interdisciplinar, o módulo de CEAC está relacionado cos demais módulos para poder obter a cualificación profesional de Técnico en Xestión Administrativa e exercer a actividade nunha serie de ocupacións determinadas. O Decreto 191/2010, no seu artigo sete, establece as seguintes ocupacións e postos de traballo como os máis relevantes en relación coa contorna profesional do técnico en xestión administrativa:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento

Este módulo reviste de grande importancia xa que proporciona habilidades comunicativas sólidas e estratexias efectivas de atención á clientela, proporcionando as ferramentas necesarias para desenvolverse con

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

eficacia en contornas laborais cada vez máis exixentes e competitivas. Ao ser competencias transversais, estas habilidades son aplicables nunha ampla gama de contextos profesionais, sendo o módulo un pilar básico para a formación integral e o emprego.

O profesional exerce a súa actividade tanto en grandes como en medianas e pequenas empresas, en calquera sector de actividade, e particularmente no sector servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión e prestando atención á clientela e cidadanía. Neste sentido, o concello de Lalín conta cunha economía moi diversificada ata o punto de que a tradicional actividade agrícola e gandeira convive co sector industrial, principalmente puxante nas ramas do téxtil, do aluminio e da construción. O núcleo urbano configúrase como un potente centro de servizos, sendo ademais o lugar onde se asenta a maior parte da industria, contando con dous polígonos moi activos. Pódese afirmar que as condicións socioeconómicas, a localización xeográfica e o apoio institucional proxectan a Lalín como un municipio con grandes oportunidades laborais e con grandes expectativas profesionais. Así mesmo, a comarca do Deza conta cun elevado número de empresas que presentan necesidade de profesionais da área administrativa.

Analizado o currículo de Técnico en Xestión Administrativa, pódese dicir que este adáptase ás necesidades reais das empresas, o que unido ao feito de que o alumnado ten a oportunidade de coñecer a realidade do mundo laboral a través da Formación en Centros de Traballo (FCT), sesións técnicas con profesionais ou visitas a empresas, posibilita unha inserción laboral no curto prazo e unha boa proxección profesional futura, xa que existe en tódolos sectores produtivos unha gran demanda de profesionais da área administrativa.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A comunicación na empresa	A primeira unidade explora os fundamentos empresariais, abordando a súa natureza, características e relevancia económica. Ademais, analízase a estrutura organizativa, xestión de información e comunicación efectiva na contorna empresarial. Tamén se avalía o proceso comunicativo, subliñando a súa importancia para acadar os obxectivos organizacionais mediante unha <b>comunicación clara e eficaz.</b>	18	10
2	A comunicación oral na empresa	Esta segunda unidade centrárase na comunicación oral empresarial, abordando a súa relevancia e técnicas para unha comunicación efectiva. Explóranse protocolos, aspectos socioculturais, comunicación non verbal e verbal, comunicación telefónica e manexo de visitas. Analízase a comunicación telefónica e ofrécense protocolos para asegurar unha comunicación <b>eficiente durante as visitas empresariais.</b>	28	20
3	A comunicación escrita na empresa	A unidade céntrase na comunicación escrita empresarial, subliñando a súa importancia para transmitir información de xeito eficiente. Ensinanse técnicas de redacción para documentos coherentes e convincentes, analízanse estruturas e requisitos de documentos empresariais e administrativos. Tamén se exploran soportes e canles de transmisión, destacando a selección adecuada do medio e estúdanse ferramentas de busca de información, aplicacións informáticas de procesamento de textos, así como o <b>manexo de correspondencia e paguetería.</b>	35	20
4	Arquivo e clasificación da información	A cuarta unidade didáctica enfócase na xestión e arquivo de información empresarial, cubrindo sistemas, procedementos e técnicas de clasificación de documentos. Ensinanse ferramentas para organizar e recuperar información de maneira eficiente en papel e formato dixital. Tamén se exploran prácticas para manter rexistros físicos e dixitais seguros, abordando a protección da información e <b>estratexias para garantir a seguridade dos arquivos.</b>	16	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	As necesidades da clientela e a súa satisfacción	Esta unidade céntrase na clientela empresarial, crucial para o éxito dunha empresa e a construción de relacións positivas. Analízase o seu comportamento e proceso de compra para comprender as decisións adoptadas. Abórdanse elementos e fases da atención á clientela, destacando a súa importancia para conformar relacións duradeiras. Tamén se estuda a comunicación e o asesoramento, ofrecendo estratexias para satisfacer necesidades e mellorar servizos.	12	10
6	Atención de queixas e reclamacións	A unidade trata sobre a xestión de atención á clientela e a resolución de reclamacións. Estúdase o departamento de atención á clientela, as súas funcións e a avaliación para a mellora. Trátase a reclamación e estratexias para resolver problemas. Tamén se examinan os dereitos das persoas consumidoras, mecanismos de protección e institucións de consumo, proporcionando información para resolver disputas.	16	10
7	Potenciación da imaxe empresarial	A sétima unidade didáctica trata sobre márketing e estratexias de comunicación empresarial. Define o márketing e a súa relevancia para o éxito empresarial, explorando o desenvolvemento e aplicación do plan de márketing. Explora estratexias de comunicación e relacións públicas, xestión de imaxe pública e reputación, e a relación entre imaxe e cultura empresarial. Ademais, examínase a responsabilidade social corporativa e o seu impacto na percepción pública.	12	10
8	Calidade na atención á clientela	Na última unidade estúdanse a calidade do servizo e a fidelización da clientela. Destácase a importancia da xestión da calidade na atención á clientela e ofrécense estratexias para garantir unha experiencia positiva. Examínase a avaliación do servizo e métodos de mellora, así como a importancia do servizo posvenda e estratexias para brindar soporte. Tamén se analiza a fidelización da clientela, promovendo relacións duradeiras e a lealdade.	10	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A comunicación na empresa	18

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.
CA1.3 Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.

Criterios de avaliación
CA1.4 Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.
CA1.5 Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.
CA1.6 Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.
CA1.7 Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.
CA1.7.1 Diferenciáronse os tipos de organización empresarial.
CA1.7.2 Diferenciouse a estrutura organizativa da empresa e o seu organigrama funcional.
CA1.8 Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.
CA1.8.1 Distinguíronse as comunicacións internas e externas
CA1.8.2 Identificáronse os fluxos de información dentro da empresa
CA1.9 Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.
0CA1.10 Identificouse o concepto de empresa e os seus elementos e principios organizativos.

#### 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.
Distinción entre comunicacións internas e externas
Identificación dos fluxos de información dentro da empresa



Contidos
<p>Comunicación, información e comportamento.</p> <p>Relacións humanas e laborais na empresa.</p> <p>Aplicación da escoita activa nos procesos de comunicación.</p> <p>Criterios de empatía e principios básicos da asertividade.</p> <p>Organización empresarial: organigramas.</p> <p>Principios e tipos de organización empresarial.</p> <p>Departamentos e áreas funcionais tipo.</p> <p>Funcións do persoal na organización.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A comunicación oral na empresa	28

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.
CA2.2 Identifícase o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
CA2.3 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.

**Criterios de avaliación**

CA2.4 Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.

CA2.5 Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.

CA2.6 Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adaptan ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.

CA2.7 Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.

CA2.8 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.

CA2.9 Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.

CA2.10 Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

**4.2.e) Contidos****Contidos**

Principios básicos nas comunicacións orais.

0Informática nas comunicacións verbais: videoconferencia, chat, etc.

Comunicacións na recepción de visitas: acollemento, identificación, xestión e despedida.

Normas de información e atención oral.

Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.

Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista.

Comunicación non verbal.

Elementos da linguaxe non verbal.

Imaxe persoal.

Comunicación verbal dentro do ámbito da empresa.

Comunicación telefónica: uso do teléfono e da listaxe telefónica; normas para falar correctamente por teléfono; centrais telefónicas.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	A comunicación escrita na empresa	35

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
CA3.2 Identifícaronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.
CA3.3 Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
CA3.4 Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.
CA3.5 Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.
CA3.6 Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
CA3.7 Identifícaronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.
CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.
CA3.9 Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.
CA3.10 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.
CA3.11 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

**Crterios de avaliación**

CA3.12 Identifícaronse os elementos, características e etapas da comunicación escrita.

**4.3.e) Contidos**
**Contidos**

Comunicación escrita na empresa.

Recepción, 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.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Arquivo e clasificación da información	16

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.
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.
CA4.3 Identificáronse 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.
CA4.4 Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.
CA4.5 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.
CA4.6 Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.
CA4.7 Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.
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.
CA4.10 Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

**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 cartafolos. Organización en cartafolos do correo electrónico e dout

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

N.º	Título da UD	Duración
5	As necesidades da clientela e a súa satisfacción	12

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.
CA5.2 Identifícaronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.
CA5.3 Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.
CA5.4 Identificouse o comportamento da clientela.
CA5.5 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.
CA5.6 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.
CA5.7 Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.
CA5.8 Tívose en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.
CA5.9 Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.

**4.5.e) Contidos**

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

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

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
CA6.2 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
CA6.3 Identifícaronse os elementos da queixa ou da reclamación.

Criterios de avaliación
CA6.4 Recoñeceróñse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.
CA6.5 Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.
CA6.6 Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
CA6.7 Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
CA6.8 Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.
CA6.9 Identificouse a normativa en materia de consumo.
CA6.10 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Departamento de atención á clientela: funcións.
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.



Contidos
Marco legal estatal, autonómico e local.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Potenciación da imaxe empresarial	12

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

Criterios de avaliación
CA7.1 Identificouse o concepto de márketing.
CA7.2 Recoñecéronse as funcións principais do márketing.
CA7.3 Valorouse a importancia do departamento de márketing.
CA7.4 Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.
CA7.5 Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.
CA7.6 Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.
CA7.7 Identificouse a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.

**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.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Calidade na atención á clientela	10

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

Criterios de avaliación
CA8.1 Identifícanse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.
CA8.2 Descríbense as fases do procedemento de relación coa clientela.
CA8.3 Descríbense os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
CA8.4 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.
CA8.5 Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.
CA8.6 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

**Crterios de avaliación**

CA8.7 Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.

CA8.8 Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.

CA8.9 Identifícaronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.

CA8.10 Descríronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.

**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.

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

A Orde do 12 de xullo de 2011 establece estes momentos para realizar a avaliación:

- Avaliación inicial: realizarase ao inicio do curso para coñecer as características e a formación previa do alumnado, servindo de guía para a toma de decisións.
- Avaliacións parciais: realizarase polo menos unha sesión de avaliación parcial por cada trimestre. Neste caso, faranse como mínimo dúas avaliacións.
- Avaliación final: o obxectivo é realizar un balance do que se logrou.

O decreto 191/2010 establece os criterios de avaliación para o módulo, e o Decreto 114/2010, no seu artigo 34, exige que a programación detalle os mínimos necesarios para unha avaliación positiva e os criterios de cualificación. Estes mínimos, presentes en cada UD, son os criterios indispensables para alcanzar as habilidades necesarias do módulo. Neste módulo, tódolos criterios de avaliación establécense como mínimos, tendo que acadarse o 50% da cualificación de cada un para obter unha avaliación positiva.

O cálculo do 50% establecerase no nivel mínimo de logro que corresponda ao instrumento de avaliación empregado. Os procedementos de avaliación que se aplicarán ao longo do curso académico serán os seguintes:

Probas escritas de coñecemento e razoamento:

- As probas serán combinadas, é dicir, avaliaranse varios criterios de cualificación nelas, podendo adoptar a forma de supostos prácticos, preguntas curtas, preguntas de desenvolvemento e/ou batería de preguntas tipo test, podendo variar o número de preguntas e seu formato dunha proba a outra. A cualificación concretarase nunha escala de 0 a 10 puntos, e obterase de xeito global en función do peso outorgado a cada criterio de avaliación no presente documento.
- Realizarase unha proba escrita cada unha ou cada dúas unidades didácticas, conformando o 60% da cualificación total en cada avaliación parcial (decembro e marzo).
- Deberase alcanzar en cada proba escrita unha puntuación mínima de 5 puntos.
- O profesorado indicará con antelación as datas, hora e lugar de realización da proba escrita. No caso de ter que realizar algunha modificación, o profesorado avisará ao alumnado cunha antelación non inferior a 48 horas.
- Todas as probas conterán instrucións de realización con indicación de tempos máximos para a súa realización e a cualificación máxima por preguntas ou apartados.
- Polo que respecta ás preguntas tipo test, estas contarán cun número variable de respostas, sendo só unha delas correcta ou incorrecta. O criterio de corrección será precisado con antelación á proba, podendo penalizar as preguntas mal contestadas.
- En relación coas preguntas de desenvolvemento ou prácticas, estas serán valoradas de forma equitativa en función ás ideas que teñen que desenvolver ou problemas que resolver, a través dunha rúbrica adaptada á proba escrita.

Listas de cotexo:

- O alumnado deberá achegar diferentes tarefas escritas ou producións individuais e/ou grupais en cada trimestre, supoñendo o 20% da cualificación total en cada avaliación parcial. A cualificación de cada tarefa ou produción concretarase nunha escala de 0 a 10 puntos, e obterase de xeito global en función do peso outorgado a cada criterio de avaliación no presente documento.
- Estas actividades, serán valoradas a través de rúbricas que abordarán diferentes aspectos como a expresión escrita, formato, presentación e creatividade, contido e desempeño, entre outros. Deberase alcanzar en cada tarefa ou produción unha puntuación mínima de 5 puntos.
- As tarefas e producións poderán consistir en traballos de investigación, traballos de deseño, memorias, fichas, plans, entre outros. Todas elas deberán entregarse por escrito, contendo indicacións/instrucións precisas sobre os formatos de presentación, o xeito de presentación, os prazos de presentación, as penalizacións por presentacións fóra de prazo e a súa cualificación.
- As tarefas e producións non presentadas de xeito inxustifico, implicará volvelas a realizar no período de actividades de recuperación correspondente.

#### Táboas de observación:

- En cada avaliación parcial, o restante 20% da cualificación total virá dada pola observación directa realizada polo docente para analizar o interese e o esforzo mostrado polo alumnado, que será concretada na participación nas diferentes actividades propostas e na exposición/presentación de forma oral de diversos traballos e/ou exercicios encomendados.
- A cualificación obterase mediante rúbricas que abordarán diversas cuestións como poden ser a linguaxe non verbal, linguaxe verbal, presentación e creatividade, entre outras.

A programación é criterial, e os criterios de avaliación indican o tipo e grao de aprendizaxe, cada un cun peso ponderado. A consecución destes criterios obsérvase mediante as cualificacións obtidas cos instrumentos de avaliación. A nota final da avaliación obterase a partir da media ponderada das notas das unidades didácticas, con cada criterio representando unha porcentaxe da cualificación final da UD en función do seu peso asignado. Esta nota exprésase mediante cualificacións numéricas de 1 a 10, sen decimais. Cando a nota final resulte un número decimal, aplicarase a regra do redondeo por aproximación a números enteiros. A cualificación final no módulo virá dada pola suma das medias aritméticas das notas obtidas nas avaliacións.

Estes criterios de cualificación son públicos e serán facilitados por escrito ao alumnado. O discente que na realización de probas obxectivas ou en traballos propostos, utilice medios enganosos, suspenderá a proba e terá que facer a recuperación.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado deberá superar tódolos resultados de aprendizaxe e aqueles criterios de avaliación mínimos para poder aprobar o módulo. Vanse definir dous posibles supostos:

- Alumnado que non supere algún criterio de avaliación considerado mínimo: formúlase a recuperación deste dentro do trimestre, a través de probas escritas e/ou actividades de reforzo adaptadas aos criterios non superados, co obxecto de acadar a avaliación positiva da unidade.

- Alumnado que non logre acceder á FCT en período ordinario por ter o módulo pendente tras a celebración da 2ª avaliación parcial: cómpre realizar un informe de avaliación individualizado (art. 39 da Orde do 12 de xullo de 2011), que será elaborado polo profesor en colaboración co/a titor/a do grupo. Este informe establecerá a información suficiente sobre os CE ou UD non superadas polo alumnado e establecerá o procedemento das actividades de recuperación:

-Facilitarase ao alumnado actividades de reforzo e consolidación de coñecementos encamiñados á recuperación da materia.

- O alumnado poderá consultar as dúbidas sobre os contidos teóricos ou prácticos, nun tempo establecido entre docente e alumno/a.

- O material didáctico de referencia será o libro de apoio utilizado ao longo do curso, xunto co material complementario facilitado polo docente.

A avaliación das actividades de recuperación formularase a final de curso e utilizaranse os seguintes instrumentos de avaliación:

- Proba escrita combinada: peso do 60% da nota.

- Listas de cotexo: peso do 20% sobre a nota, avaliando as actividades de reforzo encomendadas.

- Táboas de observación: peso do 20% sobre a nota, a través da observación do docente en relación coas actividades de reforzo encomendadas.

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

A Orde do 12 de xullo de 2011 establece no artigo 25.3 que a avaliación será realizada ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, é dicir, terá carácter continuo e, polo tanto, será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas. 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 efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, en base ao disposto no regulamento de réxime interior do centro.

Deste xeito, cando un alumno ou alumna chegue ao 6% de faltas comunicaráselle un apercibimento informando das consecuencias da perda da avaliación continua e, cando chegue ao 10%, comunicaráselle a perda do dereito. Neste suposto, realizarase unha proba extraordinaria no mes de xuño, antes da avaliación final do módulo, na que se deberá superar resultados de aprendizaxe e aqueles criterios de avaliación mínimos e que estará conformada por unha proba escrita combinada que comprenderá o 100% da nota final.

O alumnado non terá que examinarse das partes superadas antes da perda da avaliación continua. Esta exención será comunicada individualmente a cada persoa afectada.

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta, flexible e maleable para poder dar resposta ás diferenzas individuais nos estilos e ritmos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado. O seguimento da programación realizarase:

- Semanalmente polo docente: verificación de avances, axustes necesarios e rexistro exhaustivo da participación e progreso de cada estudante nun diario de aula.
- De forma mensual polo departamento didáctico: revisión dos rexistros semanais para identificar tendencias e patróns no desempeño do grupo, levando a cabo unha avaliación do rendemento xeral do grupo.
- Avaliación ao final de cada unidade didáctica polo docente: avaliación exhaustiva do grao de cumprimento da programación a través da revisión do logro de obxectivos e competencias, a análise de posibles desviacións e a aplicación dos axustes oportunos para futuras unidades didácticas.

A valoración da práctica docente ten como obxectivo mellorar a calidade educativa e realizarase ao finalizar cada trimestre utilizando os seguintes instrumentos:

- Autoavaliación do docente: emprego de indicadores específicos que versarán sobre distintas cuestións como por exemplo o grao de interacción, estilo de ensino, atención personalizada, calidade das actividades ou a coordinación.

- Avaliación do alumnado: a través dunha enquisa, serán os propios discentes os que deban avaliar aspectos como a organización e a metodoloxía, recursos didácticos utilizados, instrumentos de avaliación ou actividades programadas.

Ao finalizar o curso, farase unha valoración global da programación e da práctica docente, incluíndo as conclusións e propostas de mellora para o curso seguinte na memoria final.

Co fin de verificar o grao de cumprimento da programación, deseñaranse unha serie de indicadores que abordarán aspectos como tempos, obxectivos, criterios de avaliación, recursos utilizados e atención á diversidade. Estes indicadores proporcionarán un marco claro para avaliar e mellorar continuamente o proceso educativo. Este enfoque estruturado garante unha adaptación efectiva ás necesidades cambiantes do alumnado, fomentando a mellora constante do proceso de ensino-aprendizaxe.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A Orde do 12 de xullo de 2011 recolle no seu artigo 28 que, ao comezo de cada curso escolar, farase unha avaliación inicial que terá por obxecto coñecer as características e a formación e coñecementos previos do alumnado, así como as súas capacidades. Tamén permitirá detectar diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado, e as posibles necesidades que haxa no mesmo. Esta avaliación farase nas primeiras semanas do curso académico, e consistirá nunha proba escrita individual e nunha dinámica de grupal guiada polo docente.

A información derivada da proba escrita e da dinámica complementarase coa análise dos expedientes académicos, así como a observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso. Ademais, terase en conta a información facilitada polo titor ou titora do curso. Toda a información recollida na avaliación inicial e a facilitada polo titor ou titora, serán a base para adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe á diversidade do alumnado.

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

As medidas de atención á diversidade adoptaranse de acordo co consignado polo Departamento de Orientación e co establecido nos Decretos 229/2011 e 114/2010.

As medidas xerais de reforzo, que se aplicarán a todo o grupo sen diferenza ningunha, co obxectivo de garantir a calidade do proceso educativo son as seguintes:



- Realización de actividades prácticas na aula con distintos graos de dificultade e enfoques, adaptándose aos distintos niveis de habilidade do alumnado.
- Combinación de diferentes propostas metodolóxicas, como a aprendizaxe cooperativa ou a tutoría entre iguais.
- Emprego de recursos tecnolóxicos como a aula virtual ou redes sociais para potenciar acceso á información, facilitar a interacción e mellorar a comprensión.
- Formación de agrupamentos heteroxéneos na realización das diferentes actividades, facilitando o intercambio de coñecementos e experiencias.
- Para o alumnado que non alcance os obxectivos, formularanse actividades de reforzo como prácticas adicionais, titorías personalizadas ou recursos complementarios.
- Para o alumnado con capacidades superiores, estableceranse actividades de ampliación como proxectos de investigación, tarefas máis desafianteas ou participación en programas especializados que estimulen o seu potencial.

## 9. Aspectos transversais

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

Os elementos transversais que se abordarán no desenvolvemento do módulo son os seguintes:

- Educación para a tolerancia, o respecto mutuo e a cooperación entre iguais: promoveranse actividades en grupo baseadas na cooperación, a colaboración, o respecto e a solidariedade. Fomentarase a tolerancia e o respecto cara aos demais.
- Educación para a igualdade: empregarase unha linguaxe non sexista e inclusiva, desenvolveranse actitudes de respecto cara á diversidade e sensibilizarase sobre a igualdade de oportunidades e a igualdade de xénero.
- Ética profesional e responsabilidade: inculcaranse principios éticos e de responsabilidade profesional, destacando a importancia da honestidade, a integridade e o cumprimento dos compromisos adquiridos no ámbito profesional.
- Resolución pacífica de conflitos: ensinaranse estratexias para a resolución pacífica de conflitos, fomentando o diálogo, a negociación e a busca de solucións consensuadas en situacións de desacordo.
- Diversidade e inclusión: valorarase e respectarase a diversidade cultural, social e persoal, promovendo unha actitude inclusiva e aberta cara ás diferenzas individuais.
- Responsabilidade social e sustentabilidade: destacarase a importancia da responsabilidade social corporativa e as prácticas sostibles, fomentando un comportamento ético e responsable no ámbito empresarial e cara a comunidade.

- Autocoidado e benestar: subliñarase a importancia do autocoidado e o benestar emocional e físico, promovendo hábitos saudables.
- Educación emocional: desenvolverase a intelixencia emocional, ensinando a xestionar o estrés e a ansiedade, promovendo a empatía e a comunicación asertiva.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Co fin de completar a formación do alumnado, durante o curso levaranse a cabo diferentes actividades complementarias que acerquen ao alumnado á súa contorna profesional. As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

- Visitas profesionais: profesionais e persoas expertas en diferentes disciplinas impartirán sesións técnicas relacionadas coas diferentes unidades didácticas do módulo.
- Saídas profesionais: o alumnado terá a oportunidade de visitar empresas e organismos que poidan resultar de interese para a súa formación.
- Actividades extraescolares: propóñense diferentes iniciativas relacionadas co autoemprego, a educación en valores, o comercio xusto e o consumo responsable, a innovación empresarial entre outras.
- Difusión de noticias de interese en relación co mundo empresarial.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Metodoloxía

A programación aséntase sobre a base dunha metodoloxía competencial, activa, cooperativa, participativa, individualizada e creativa, favorecendo que o alumnado sexa protagonista do seu propio aprendizaxe. Destacan os seguintes principios metodolóxicos:

- Aprendizaxe significativa: contidos relacionados coa estrutura cognitiva previa do estudante, promovendo a comprensión profunda e a retención duradeira.
- Ensino activo e construtivista: participación activa do estudante no proceso de aprendizaxe, construíndo os coñecementos en interacción coa contorna.

- Aprender a aprender: desenvolvemento de habilidades e estratexias para xestionar o seu propio proceso de aprendizaxe de maneira autónoma, promovendo a autorreflexión, a adaptabilidade e o continuo desenvolvemento de competencias.
- Motivación: ambiente estimulante que esperte o interese e curiosidade, favorecendo o compromiso do alumnado. Emprego dunha gran variedade de recursos didácticos e materiais, estimulando a diversidade de enfoques e perspectivas.
- Aprendizaxe cooperativa: colaboración e interacción para lograr obxectivos comúns, fomentando a responsabilidade compartida e o progreso de habilidades sociais.
- Enfoque comunicativo: desenvolvemento de habilidades lingüísticas a través de situacións comunicativas reais e o traballo en grupo.
- Enfoque competencial: desenvolvemento integral de habilidades, coñecementos, actitudes e valores relevantes para o futuro profesional, persoal e social do alumnado.
- Aplicación ao mundo laboral: proxectos prácticos, casos reais e simulacións, preparando ao alumnado de maneira efectiva para os desafíos do mundo laboral.
- Atención á diversidade: adaptación do ensino para abordar as distintas necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe presentes na aula.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

**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	2024/2025	7	123	147

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANDRÉS SEOANE PENA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

### 2.1. CONCRECIÓN LEGAL

A programación enmárcase nos preceptos, valores e fundamentos recollidos na Constitución española de 1978 e aséntase na Lei Orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional, así como na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, modificada en parte do seu articulado pola Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

En relación coa Comunidade Autónoma de Galicia, destacan o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial e a Resolución do 10 de xullo de 2024, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2024/25.

César Coll detalla na súa obra os niveis de concreción curricular que permiten adaptar o currículo ao contexto do alumnado e a súa diversidade. Estes niveis son:

- Currículo: establecido pola administración educativa. O currículo aplicable a este módulo é o Real Decreto 1631/2009, do 30 de outubro, polo que se establece o título de Técnico en Xestión Administrativa e se fixan as súas ensinanzas mínimas e, a nivel autonómico, o Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa.

- Programación didáctica: nivel de concreción realizado polo centro educativo e que se inclúe no Proxecto Educativo. A súa elaboración é responsabilidade dos departamentos didácticos, concretando o currículo ao centro.

- Unidades didácticas: é responsabilidade do profesorado, que concreta o currículo á aula de acordo coas directrices establecidas polo departamento didáctico na programación didáctica.

Entre as funcións do docente, atópase a de programar (art. 91 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación [LOE]), debendo desenvolver os seguintes elementos curriculares contidos no artigo 6 da LOE: obxectivos; contidos; competencias profesionais, persoais e sociais; metodoloxía; resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

### 2.2. CONCRECIÓN AO MÓDULO

O módulo profesional Empresa e Administración impártese durante o segundo curso do ciclo e ten unha duración de 123 horas, distribuídas en 7 sesións semanais. Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que se leven a cabo na empresa, polo que se refire ás súas obrigas fiscais e á súa relación con organismos públicos. Esta función abrangue tanto o apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á fiscalidade da empresa, como o apoio administrativo na relación da empresa cos organismos públicos.

O perfil profesional do título de técnico en xestión administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título. O Decreto 191/2010 recolle a competencia xeral do mesmo, consistente na realización de actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou persoas usuarias, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de maneira que se asegure a satisfacción da clientela e actuando de acordo coas normas de prevención de riscos e protección ambiental.

Así mesmo, o artigo 9 desta norma detalla os obxectivos xerais do ciclo, os cales representan os resultados esperados do alumnado como consecuencia do proceso formativo. Estes obxectivos son contextualizados e concretados ao centro na programación didáctica (2º nivel de concreción). Así, de acordo co decreto anteriormente citado, os obxectivos xerais que o módulo de Empresa e administración contribúe a alcanzar son os seguintes:

- a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.
- m) Formalizar documentación e preparar informes consultando a normativa e as vías de acceso á Administración pública (internet, oficinas de atención ao público, etc.) e empregando, de ser o caso, aplicacións informáticas específicas, para prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa.
- q) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo, e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción. r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
- s) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.
- t) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
- u) Recoñecer e identificar as posibilidades de negocio, analizando o mercado e estudando a viabilidade empresarial para a xeración do seu propio emprego.

A competencia xeral anteriormente menciona desenvólvese nunha serie de competencias profesionais, persoais e sociais (CPPS), así como na adquisición de diferentes cualificacións profesionais completas vinculadas cunha profesión concreta, que están relacionadas coas unidades de competencia que se obterán coa impartición do módulo. Polo que respecta ás CPPS, as cales son unha serie de capacidades e coñecementos que deben alcanzar os titulados de FP para dar resposta aos requirimentos do sector produtivo, aumentar o emprego e favorecer a cohesión social; débense mencionar aquelas que serán traballadas neste módulo:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- ñ) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
- o) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.

Para o módulo de Empresa e Administración deséñase unha proposta educativa interdisciplinar e competencial que persegue alcanzar unha aprendizaxe significativa no alumnado a través de enfoques pedagóxicos

que priorizan a calidade sobre a cantidade e a cooperación sobre a competitividade. Cabe destacar que se ben todos os contidos curriculares son abordados, o obxectivo principal é fomentar a adquisición de habilidades prácticas e promover o crecemento académico, persoal e social, en sintonía coa contorna e as súas necesidades específicas, preparando así ao discente para un mundo laboral en constante modificación.

No conxunto de actividades que se van realizar, a innovación e a creatividade desempeñan un papel clave. Ademais, favorécese a promoción de valores e a integración de aspectos transversais coidadosamente seleccionados para reflectir a realidade social, histórica e cultural de Galicia, promovendo así unha educación contextualizada. Este documento permite a súa adaptación ás necesidades e características do alumnado, primando a inclusión e atendendo á diversidade. Neste sentido, póñense en práctica estratexias pedagóxicas e recursos didácticos variados para adaptar de maneira continua o proceso de ensino-aprendizaxe. Co fin de alcanzar estes obxectivos, farase uso das oportunidades proporcionadas polas tecnoloxías da información e a comunicación. Todo o exposto, está amparado polo marco normativo e o currículo actual, garantindo a coherencia e viabilidade desta proposta.

### 2.3. CONCRECIÓN AO CENTRO EDUCATIVO

A programación enmárcase no IES Laxeiro do municipio pontevedrés de Lalín, situado en pleno centro xeográfico de Galicia, o que o converte nun importante centro loxístico ao atoparse equidistante das principais cidades galegas. A municipalidade ocupa unha superficie de 326 quilómetros cadrados na comarca do Deza, sendo un dos municipios de maior extensión de Galicia. Polo que respecta á poboación, e seguindo os datos do Instituto Galego de Estatística (IGE, 2024), Lalín contaba a 1 de xaneiro de 2024 cun total de 20.282 habitantes repartidos entre o núcleo urbano e un total de 52 parroquias de carácter eminentemente rural.

A oferta educativa do instituto abrangue a educación secundaria obrigatoria (ESO), Educación Básica para Adultos (ESA), Bacharelato en réxime ordinario e en réxime de adultos, ciclos formativos de Grao Básico (Equipos e Instalacións Electrotécnicas), Medio (Xestión Administrativa, Equipos e Instalacións Electrotécnicas, Electromecánica de Vehículos Automóbiles) e Superior (Administración e Finanzas, Mantemento de Equipo Industrial, Acondicionamento Físico e FP Dual de Construcións Metálicas).

A pesar da carencia de espazos e a necesaria reforma dalgunhas instalacións, débese indicar que o centro cumpre co equipamento e os espazos mínimos necesarios para a impartición do ciclo establecidos no Decreto 191/2010. Tódalas aulas dispoñen de equipamento informático e audiovisual completo, así como acceso á internet. Polo que respecta aos espazos destinados ao ciclo de Técnico en Xestión Administrativa, estes dótanse de mobiliario específico, equipamento de telefonía, fax, dispositivos de adquisición de datos, etc. Así mesmo, convén destacar o emprego da aplicación AbalarMobil nas comunicacións entre o centro educativo e as familias, permitindo o envío áxil de información. Por outra parte, o profesorado utiliza o sistema Moodle como ferramenta educativa de apoio nos diferentes niveis.

### 2.4. CONCRECIÓN AO ALUMNADO

A programación adáptase ás características psicoevolutivas do alumnado, con idades comprendidas principalmente entre os 17 e 19 anos. Segundo a teoría xenética de Piaget e os estudos psicoevolutivos actuais, este alumnado caracterízase por:

- O desenvolvemento do pensamento hipotético-dedutivo, que lle permite utilizar o razoamento lóxico, analizar e combinar variables, establecer relacións causa-efecto, formular hipóteses, realizar deducións,

xeneralizacións e aplicacións.

- O desenvolvemento e afianzamento da linguaxe, o que lle posibilita incorporar o vocabulario e terminoloxía específica, traballar a lectura comprensiva, a verbalización dos procesos de razoamento, etc.

- O desenvolvemento afectivo e social, cunha maior implicación e traballo en grupo. Incorporaranse metodoloxías innovadoras e motivadoras de traballo cooperativo e titoría entre iguais que favorecen a inclusión, a socialización e a convivencia.

A aula na que se contextualiza a programación conta con 8 alumnos e alumnas, todos diferentes en canto a capacidades, motivacións e intereses. Malia que a gran maioría do alumnado ten idades comprendidas entre os 17 e os 19 anos, tamén hai persoas de maior idade que achegan unha gran heteroxeneidade ao grupo.

En xeral, o alumnado está motivado, algo que se pode deber a que estamos ante unha formación de carácter non obrigatorio. Por outra banda, a clase está composta por un 87,5% de mulleres e un 12,5% de homes. Ao tratarse dun módulo de segundo, o alumnado compartiu aula o curso anterior, apreciándose unha boa relación e sintonía no grupo.

Partindo da premisa de que todo o alumnado é diverso e que esa diversidade é enriquecedora, a programación adáptase ás diferentes características dos discentes e busca atender as necesidades que presenta cada estudante. A este respecto, e co obxecto de acadar unha inclusión efectiva, seguirase o modelo de ensinanza do Deseño Universal para o Aprendizaxe (DUA). Conforme o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, este módulo será impartido en galego, sendo esta a lingua maioritaria entre o alumnado.

## 2.5. CONCRECIÓN Á CONTORNA

Desde unha perspectiva interdisciplinar, o módulo de Empresa e administración está relacionado cos demais módulos para poder obter a cualificación profesional de Técnico en Xestión Administrativa e exercer a actividade nunha serie de ocupacións determinadas. O Decreto 191/2010, no seu artigo sete, establece as seguintes ocupacións e postos de traballo como os máis relevantes en relación coa contorna profesional do técnico en xestión administrativa:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.



- Empregado/a de medios de pagamento

O módulo de Empresa e Administración proporciona a formación necesaria para desempeñar funcións de apoio administrativo en tarefas clave da empresa, especialmente en relación coas obrigas fiscais e a xestión de trámites cos organismos públicos. O alumnado adquire competencias esenciais para colaborar na elaboración de documentos fiscais e na xestión eficiente das interaccións coa Administración, aplicables tanto en empresas que xestionan a súa propia documentación como en servizos de asesoría. Deste xeito, o módulo convértese nun elemento esencial para o cumprimento das obrigas administrativas e para dotar ao alumnado dunha formación integral e adaptada ás necesidades do mercado laboral.

O profesional exerce a súa actividade tanto en grandes como en medianas e pequenas empresas, en calquera sector de actividade, e particularmente no sector servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión e prestando atención á clientela e cidadanía. Neste sentido, o concello de Lalín conta cunha economía moi diversificada ata o punto de que a tradicional actividade agrícola e gandeira convive co sector industrial, principalmente puxante nas ramas do téxtil, do aluminio e da construción. O núcleo urbano configúrase como un potente centro de servizos, sendo ademais o lugar onde se asenta a maior parte da industria, contando con dous polígonos moi activos. Pódese afirmar que as condicións socioeconómicas, a localización xeográfica e o apoio institucional proxectan a Lalín como un municipio con grandes oportunidades laborais e con grandes expectativas profesionais. Así mesmo, a comarca do Deza conta cun elevado número de empresas que presentan necesidade de profesionais da área administrativa.

Analizado o currículo de Técnico en Xestión Administrativa, pódese dicir que este adáptase ás necesidades reais das empresas, o que unido ao feito de que o alumnado ten a oportunidade de coñecer a realidade do mundo laboral a través da Formación en Centros de Traballo (FCT), sesións técnicas con profesionais ou visitas a empresas, posibilita unha inserción laboral no curto prazo e unha boa proxección profesional futura, xa que existe en tódolos sectores produtivos unha gran demanda de profesionais da área administrativa.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A empresa e o empresariado	A primeira unidade aborda os conceptos fundamentais de empresa e empresario, diferenciando entre persoa física e xurídica, así como os trámites necesarios para a constitución dunha empresa, resaltando a importancia da condición de empresario e da personalidade xurídica. Ademais, explóranse os diferentes tipos de empresa e sociedades, incluíndo o empresario autónomo, e analízanse os factores que inflúen na elección da forma xurídica máis adecuada. Tamén se introduce o concepto de franquía, subliñando a súa relevancia como modelo de negocio.	23	10
2	A iniciativa emprendedora e a innovación	Esta unidade explora o proceso innovador na actividade empresarial, analizando os factores de risco que acompañan a innovación e o diagnóstico de actitudes emprendedoras. Ademais, examínase o perfil de risco asociado tanto á iniciativa emprendedora como á innovación, destacando a tecnoloxía como un factor clave no proceso. Tamén se subliña a internacionalización das empresas como unha oportunidade para o desenvolvemento e a innovación. Por último, abórdanse as diferentes axudas e ferramentas dispoñibles para fomentar a innovación empresarial, tanto públicas como privadas, incluíndo asesoramento, financiamento de ideas e premios.	17	10

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
3	O sistema tributario	A unidade introduce o sistema tributario español, abordando o concepto de tributo e a súa finalidade socioeconómica. Analízanse a xerarquía e a normativa tributaria, así como as principais características dos tributos. Ademais, explóranse as normas e tipos de tributos, facendo especial énfase nas diferentes clases de impostos. Tamén se detallan os elementos clave do proceso de declaración-liquidación e as formas de extinción da débeda tributaria. Por último, examínanse as infraccións e sancións tributarias, <u>subliñando a importancia do cumprimento das obrigas fiscais.</u>	14	10
4	As obrigas fiscais das empresas	A unidade explora as obrigas fiscais que afectan ás actividades empresariais e profesionais. Analízase a declaración censual e o proceso de alta no censo de actividades económicas, así como o índice e o imposto de actividades económicas. Tamén se aborda o imposto sobre o valor engadido (IVE), destacando os seus tipos, réximes e o proceso de liquidación. Ademais, examínase a natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF, con especial atención ás formas de estimación da renda e ás retencións. Tamén se detallan os modelos e prazos para a declaración-liquidación, e finalmente explóranse a natureza e os <u>elementos do imposto de sociedades.</u>	36	25
5	O dereito e a Administración	A unidade introduce o concepto de dereito e as súas fontes, así como a separación de poderes no ámbito xurídico. Analízase o marco xurídico das administracións públicas e a súa estrutura, abarcando os órganos e institucións da Unión Europea, así como as administracións central, autonómica e local. Tamén se examinan os principios que rexen as relacións entre as administracións públicas e os sistemas de información que estas utilizan. Ademais, trátase o emprego público, incluíndo o funcionariado, e as principais fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público. Por último, abórdanse as <u>figuras dos fedatarios públicos e o seu papel dentro da administración.</u>	38	25
6	A Administración Pública e a cidadanía	A unidade aborda o concepto de acto administrativo, así como o silencio administrativo e as súas implicacións legais. Analízanse os contratos administrativos e o procedemento administrativo, detallando as súas fases e características. Ademais, estúdanse os diferentes tipos de recursos administrativos que poden ser interpostos fronte ás resolucións da Administración. Por último, examínase a xurisdición contencioso-administrativa, que regula os conflitos entre a cidadanía e a Administración Pública, <u>subliñando a importancia do procedemento xurídico neste ámbito.</u>	11	10
7	Xestión da documentación ante a Administración	A unidade analiza os diferentes tipos de documentos empregados na Administración e a importancia dos arquivos públicos para a súa correcta organización e conservación. Abórdanse tamén os rexistros públicos e o seu papel no proceso administrativo. Ademais, examínanse os dereitos da cidadanía á información, á atención e á participación nos procedementos administrativos, así como as vías dispoñibles para obter información e recibir atención por parte da Administración. Finalmente, trátanse os <u>límites do dereito á información, garantindo o equilibrio entre o acceso á información e a protección dos datos sensibles.</u>	8	10

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa e o empresariado	23

**4.1.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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
CA2.5 Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.

**4.1.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.
Franquía.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A iniciativa emprendedora e a innovación	17

**4.2.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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Descríbense as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.

**4.2.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.

Contidos
<p>Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.</p> <p>Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema tributario	14

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.

**Criterios de avaliación**

CA3.9 Identifícaronse as infraccións e as sancións tributarias.

**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.

Clases de impostos.

Elementos da declaración-liquidación.

Formas de extinción da débeda tributaria.

Infraccións e sancións tributarias.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	As obrigas fiscais das empresas	36

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.
CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

**4.4.e) Contidos**

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

Contidos
Natureza e elementos do imposto de sociedades.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	O dereito e a Administración	38

**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 recoñece os organismos e as persoas que a integran.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.
CA5.8 Identifícanse as funcións dos fedatarios públicos.



**4.5.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
6	A Administración Pública e a cidadanía	11

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.

Criterios de avaliación
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.4 Precisáronse os tipos de contratos administrativos.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
CA6.6 Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.
CA6.7 Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
CA6.8 Precisáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.9 Relaciónáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.

#### 4.6.e) Contidos

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

#### 4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión da documentación ante a Administración	8

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

Criterios de avaliación
CA7.1 Cúmprense as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

**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.

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

A Orde do 12 de xullo de 2011 establece estes momentos para realizar a avaliación:

- Avaliación inicial: realizarase ao inicio do curso para coñecer as características e a formación previa do alumnado, servindo de guía para a toma de decisións.
- Avaliacións parciais: realizarase polo menos unha sesión de avaliación parcial por cada trimestre. Neste caso, faranse como mínimo dúas avaliacións.
- Avaliación final: o obxectivo é realizar un balance do que se logrou.

O decreto 191/2010 establece os criterios de avaliación para o módulo, e o Decreto 114/2010, no seu artigo 34, exige que a programación detalle os mínimos necesarios para unha avaliación positiva e os criterios de cualificación. Estes mínimos, presentes en cada UD, son os criterios indispensables para alcanzar as habilidades necesarias do módulo. Neste módulo, tódolos criterios de avaliación establécense como mínimos, tendo que acadarse o 50% da cualificación de cada un para obter unha avaliación positiva.

O cálculo do 50% establecerase no nivel mínimo de logro que corresponda ao instrumento de avaliación empregado. Os procedementos de avaliación que se aplicarán ao longo do curso académico serán os seguintes:

- Probas escritas de coñecemento e razoamento:

o As probas serán combinadas, é dicir, avaliaranse varios criterios de cualificación nelas, podendo adoptar a forma de supostos prácticos, preguntas curtas, preguntas de desenvolvemento e/ou batería de preguntas tipo test, podendo variar o número de preguntas e seu formato dunha proba a outra. A cualificación concretarase nunha escala de 0 a 10 puntos, e obterase de xeito global en función do peso outorgado a cada criterio de avaliación no presente documento.

o Realizarase unha proba escrita cada unha ou cada dúas unidades didácticas, conformando o 60% da cualificación total en cada avaliación parcial (decembro e marzo). Deberase alcanzar en cada proba escrita unha puntuación mínima de 5 puntos.

o O profesorado indicará con antelación as datas, hora e lugar de realización da proba escrita. No caso de ter que realizar algunha modificación, o profesorado avisará ao alumnado cunha antelación non inferior a 48 horas.

o Todas as probas conterán instrucións de realización con indicación de tempos máximos para a súa realización e a cualificación máxima por preguntas ou apartados.

o Polo que respecta ás preguntas tipo test, estas contarán cun número variable de respostas, sendo só unha delas correcta ou incorrecta. O criterio de corrección será precisado con antelación á proba, podendo penalizar as preguntas mal contestadas.

o En relación coas preguntas de desenvolvemento ou prácticas, estas serán valoradas de forma equitativa en función ás ideas que teñen que desenvolver ou problemas que resolver, a través dunha rúbrica adaptada á proba escrita.

- Listas de cotexo:

o O alumnado deberá achegar diferentes tarefas escritas ou producións individuais e/ou grupais en cada trimestre, supoñendo o 30% da cualificación total en cada avaliación parcial. A cualificación de cada tarefa ou produción concretarase nunha escala de 0 a 10 puntos, e obterase de xeito global en función do peso outorgado a cada criterio de avaliación no presente documento.

o Estas actividades, serán valoradas a través de rúbricas que abordarán diferentes aspectos como a expresión escrita, formato, presentación e creatividade, contido e desempeño, entre outros. Deberase alcanzar en cada tarefa ou produción unha puntuación mínima de 5 puntos.

o As tarefas e producións poderán consistir en traballos de investigación, traballos de deseño, memorias, fichas, plans, entre outros. Todas elas deberán entregarse por escrito, contendo indicacións/instrucións precisas sobre os formatos de presentación, o xeito de presentación, os prazos de presentación, as penalizacións por presentacións fóra de prazo e a súa cualificación.

o As tarefas e producións non presentadas de xeito inxustificadamente, implicará volvelas a realizar no período de actividades de recuperación correspondente.

- Táboas de observación:

o En cada avaliación parcial, o restante 10% da cualificación total virá dada pola observación directa realizada polo docente para analizar o interese e o esforzo mostrado polo alumnado, que será concretada na participación nas diferentes actividades propostas e na exposición/presentación de forma oral de diversos traballos e/ou exercicios encomendados.

o A cualificación obterase mediante rúbricas que abordarán diversas cuestións como poden ser a linguaxe non verbal, linguaxe verbal, presentación e creatividade, entre outras.

A programación é criterial, e os criterios de avaliación indican o tipo e grao de aprendizaxe, cada un cun peso ponderado. A consecución destes criterios obsérvase mediante as cualificacións obtidas cos instrumentos de avaliación. A nota final da avaliación obterase a partir da media ponderada das notas das unidades didácticas, con cada criterio representando unha porcentaxe da cualificación final da UD en función

do seu peso asignado. Esta nota exprésase mediante cualificacións numéricas de 1 a 10, sen decimais. Cando a nota final resulte un número decimal, aplicarase a regra do redondeo por aproximación a números enteiros. A cualificación final no módulo virá dada pola suma das medias aritméticas das notas obtidas nas avaliacións.

Estes criterios de cualificación son públicos e serán facilitados por escrito ao alumnado. O discente que na realización de probas obxectivas ou en traballos propostos, utilice medios enganosos, suspenderá a proba e terá que facer a recuperación.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado deberá superar tódolos resultados de aprendizaxe e aqueles criterios de avaliación mínimos para poder aprobar o módulo. Vanse definir dous posibles supostos:

- Alumnado que non supere algún criterio de avaliación considerado mínimo: fórmase a recuperación deste dentro do trimestre, a través de probas escritas e/ou actividades de reforzo adaptadas aos criterios non superados, co obxecto de acadar a avaliación positiva da unidade.

- Alumnado que non logre acceder á FCT en período ordinario por ter o módulo pendente tras a celebración da 2ª avaliación parcial: cómpre realizar un informe de avaliación individualizado (art. 39 da Orde do 12 de xullo de 2011), que será elaborado polo profesor en colaboración co/a titor/a do grupo. Este informe establecerá a información suficiente sobre os CE ou UD non superadas polo alumnado e establecerá o procedemento das actividades de recuperación:

- o Facilitarase ao alumnado actividades de reforzo e consolidación de coñecementos encamiñados á recuperación da materia.
- o O alumnado poderá consultar as dúbidas sobre os contidos teóricos ou prácticos, nun tempo establecido entre docente e alumno/a.
- o O material didáctico de referencia será o libro de apoio utilizado ao longo do curso, xunto co material complementario facilitado polo docente.

A avaliación das actividades de recuperación formularase a final de curso e utilizaranse os seguintes instrumentos de avaliación:

- o Proba escrita combinada: peso do 60% da nota.
- o Listas de cotexo: peso do 30% sobre a nota, avaliando as actividades de reforzo encomendadas.
- o Táboas de observación: peso do 10% sobre a nota, a través da observación do docente en relación coas actividades de reforzo encomendadas.

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

A Orde do 12 de xullo de 2011 establece no artigo 25.3 que a avaliación será realizada ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, é dicir, terá carácter continuo e, polo tanto, será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas. 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 efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, en base ao disposto no regulamento de réxime interior do centro.

Deste xeito, cando un alumno ou alumna chegue ao 6% de faltas comunicaráselle un apercibimento informando das consecuencias da perda da avaliación continua e, cando chegue ao 10%, comunicaráselle a perda do dereito. Neste suposto, realizarase unha proba extraordinaria no mes de xuño, antes da avaliación final do módulo, na que se deberá superar resultados de aprendizaxe e aqueles criterios de avaliación mínimos e que estará conformada por unha proba escrita combinada que comprenderá o 100% da nota final.

O alumnado non terá que examinarse das partes superadas antes da perda da avaliación continua. Esta exención será comunicada individualmente a cada persoa afectada.

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta, flexible e maleable para poder dar resposta ás diferenzas individuais nos estilos e ritmos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado. O seguimento da programación realizarase:

- Semanalmente polo docente: verificación de avances, axustes necesarios e rexistro exhaustivo da participación e progreso de cada estudante nun diario de aula.
- De forma mensual polo departamento didáctico: revisión dos rexistros semanais para identificar tendencias e patróns no desempeño do grupo, levando a cabo unha avaliación do rendemento xeral do grupo.
- Avaliación ao final de cada unidade didáctica polo docente: avaliación exhaustiva do grao de cumprimento da programación a través da revisión do logro de obxectivos e competencias, a análise de posibles desviacións e a aplicación dos axustes oportunos para futuras unidades didácticas.

Co fin de verificar o grao de cumprimento da programación, deseñaranse unha serie de indicadores que abordarán aspectos como tempos, obxectivos, criterios de avaliación, recursos utilizados e atención á diversidade. Estes indicadores proporcionarán un marco claro para avaliar e mellorar continuamente o proceso educativo. Este enfoque estruturado garante unha adaptación efectiva ás necesidades cambiantes do alumnado, fomentando a mellora constante do proceso de ensino-aprendizaxe.

A valoración da práctica docente ten como obxectivo mellorar a calidade educativa e realizarase ao finalizar cada trimestre utilizando os seguintes instrumentos:

- Autoavaliación do docente: emprego de indicadores específicos que versarán sobre distintas cuestións como por exemplo o grao de interacción, estilo de ensino, atención personalizada, calidade das actividades ou a coordinación.

- Avaliación do alumnado: a través dunha enquisa, serán os propios discentes os que deban avaliar aspectos como a organización e a metodoloxía, recursos didácticos utilizados, instrumentos de avaliación ou actividades programadas.

Ao finalizar o curso, farase unha valoración global da programación e da práctica docente, incluíndo as conclusións e propostas de mellora para o curso seguinte na memoria final.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A Orde do 12 de xullo de 2011 recolle no seu artigo 28 que, ao comezo de cada curso escolar, farase unha avaliación inicial que terá por obxecto coñecer as características e a formación e coñecementos previos do alumnado, así como as súas capacidades. Tamén permitirá detectar diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado, e as posibles necesidades que haxa no mesmo. Esta avaliación farase nas primeiras semanas do curso académico, e consistirá nunha proba escrita individual e nunha dinámica de grupal guiada polo docente.

A información derivada da proba escrita e da dinámica complementarase coa análise dos expedientes académicos, así como a observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso. Ademais, terase en conta a información facilitada polo titor ou titora do curso.

Toda a información recollida na avaliación inicial e a facilitada polo titor ou titora, serán a base para adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe á diversidade do alumnado.

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

As medidas xerais de reforzo, que se aplicarán a todo o grupo sen diferenza ningunha, co obxectivo de garantir a calidade do proceso educativo son as seguintes:



- Realización de actividades prácticas na aula con distintos graos de dificultade e enfoques, adaptándose aos distintos niveis de habilidade do alumnado.
- Combinación de diferentes propostas metodolóxicas, como a aprendizaxe cooperativa ou a tutoría entre iguais.
- Emprego de recursos tecnolóxicos como a aula virtual ou redes sociais para potenciar acceso á información, facilitar a interacción e mellorar a comprensión.
- Formación de agrupamentos heteroxéneos na realización das diferentes actividades, facilitando o intercambio de coñecementos e experiencias.
- Para o alumnado que non alcance os obxectivos, formularanse actividades de reforzo como prácticas adicionais, tutorías personalizadas ou recursos complementarios.
- Para o alumnado con capacidades superiores, estableceranse actividades de ampliación como proxectos de investigación, tarefas máis desafianteas ou participación en programas especializados que estimulen o seu potencial.

## 9. Aspectos transversais

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

Os elementos transversais que se abordarán no desenvolvemento do módulo son os seguintes:

- Educación para a tolerancia, o respecto mutuo e a cooperación entre iguais: promoveranse actividades en grupo baseadas na cooperación, a colaboración, o respecto e a solidariedade. Fomentarase a tolerancia e o respecto cara aos demais.
- Educación para a igualdade: empregarase unha linguaxe non sexista e inclusiva, desenvolveranse actitudes de respecto cara á diversidade e sensibilizarase sobre a igualdade de oportunidades e a igualdade de xénero.
- Ética profesional e responsabilidade: inculcaranse principios éticos e de responsabilidade profesional, destacando a importancia da honestidade, a integridade e o cumprimento dos compromisos adquiridos no ámbito profesional.
- Resolución pacífica de conflitos: ensinaranse estratexias para a resolución pacífica de conflitos, fomentando o diálogo, a negociación e a busca de solucións consensuadas en situacións de desacordo.

- Diversidade e inclusión: valorarase e respectarase a diversidade cultural, social e persoal, promovendo unha actitude inclusiva e aberta cara ás diferenzas individuais.
- Responsabilidade social e sustentabilidade: destacarase a importancia da responsabilidade social corporativa e as prácticas sostibles, fomentando un comportamento ético e responsable no ámbito empresarial e cara a comunidade.
- Autocoidado e benestar: subliñarase a importancia do autocoidado e o benestar emocional e físico, promovendo hábitos saudables.
- Educación emocional: desenvolverase a intelixencia emocional, ensinando a xestionar o estrés e a ansiedade, promovendo a empatía e a comunicación asertiva.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Co fin de completar a formación do alumnado, durante o curso levaranse a cabo diferentes actividades complementarias que acerquen ao alumnado á súa contorna profesional. As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

- Visitas profesionais: profesionais e persoas expertas en diferentes disciplinas impartirán sesións técnicas relacionadas coas diferentes unidades didácticas do módulo.
- Saídas profesionais: o alumnado terá a oportunidade de visitar empresas e organismos que poidan resultar de interese para a súa formación.
- Actividades extraescolares: propóñense diferentes iniciativas relacionadas co autoemprego, a educación en valores, o comercio xusto e o consumo responsable, a innovación empresarial entre outras.
- Difusión de noticias de interese en relación co mundo empresarial.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Publicidade

A programación do módulo estará a disposición do alumnado no Departamento de Administrativo do centro, en xefatura de estudos, así como na páxina web do instituto. O profesorado ao comezo do curso dará a coñecer ao alumnado a programación do módulo.

## 10.2) Metodoloxía

A programación aséntase sobre a base dunha metodoloxía competencial, activa, cooperativa, participativa, individualizada e creativa, favorecendo que o alumnado sexa protagonista do seu propio aprendizaxe. Destacan os seguintes principios metodolóxicos:

- Aprendizaxe significativa: contidos relacionados coa estrutura cognitiva previa do estudante, promovendo a comprensión profunda e a retención duradeira.
- Ensino activo e construtivista: participación activa do estudante no proceso de aprendizaxe, construíndo os coñecementos en interacción coa contorna.
- Aprender a aprender: desenvolvemento de habilidades e estratexias para xestionar o seu propio proceso de aprendizaxe de maneira autónoma, promovendo a autorreflexión, a adaptabilidade e o continuo desenvolvemento de competencias.
- Motivación: ambiente estimulante que esperte o interese e curiosidade, favorecendo o compromiso do alumnado. Emprego dunha gran variedade de recursos didácticos e materiais, estimulando a diversidade de enfoques e perspectivas.
- Aprendizaxe cooperativa: colaboración e interacción para lograr obxectivos comúns, fomentando a responsabilidade compartida e o progreso de habilidades sociais.
- Enfoque comunicativo: desenvolvemento de habilidades lingüísticas a través de situacións comunicativas reais e o traballo en grupo.
- Enfoque competencial: desenvolvemento integral de habilidades, coñecementos, actitudes e valores relevantes para o futuro profesional, persoal e social do alumnado.
- Aplicación ao mundo laboral: proxectos prácticos, casos reais e simulacións, preparando ao alumnado de maneira efectiva para os desafíos do mundo laboral.
- Atención á diversidade: adaptación do ensino para abordar as distintas necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe presentes na aula.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

**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	2024/2025	9	156	187

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARIA DEL CARMEN GARCÍA PAMPÍN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Segundo o Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa, a competencia xeral do título de técnico en xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Segundo o mesmo decreto, a formación do módulo de Empresa na aula contribúe a alcanzar todos os obxectivos xerais do ciclo formativo así como todas as competencias do título, xa que este módulo contén toda a formación necesaria para desempeñar as funcións que realiza o persoal auxiliar administrativo, de xeito integrado e nun contexto real, ademais dalgunhas funcións propias da área comercial da empresa.

Esta programación elabórase co obxectivo central de que o alumnado aplique neste módulo todos os coñecementos, os procedementos e as aptitudes que se adquirisen ao longo do seu proceso de aprendizaxe, e que realice os traballos de apoio administrativo en cada área funcional da empresa creada para este propósito, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

A presente programación desenvolverase no IES Laxeiro de Lalín.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Creación e posta en marcha da empresa	Creación dunha empresa para realizar o proceso de simulación identificando os elementos que van definila	23	10
2	Organización da empresa	Organigrama da empresa e distribución de funcións e tarefas por departamentos así como o establecemento dos sistemas de comunicación e transmisión de información e arquivo da mesma	24	10
3	Lanzamento da empresa ó mercado	O contorno da empresa, condicións de venda, marketing	20	10
4	Departamento de almacén	Conceptos básicos para a realización das operacións propias da área de almacén, identificando e elaborando a documentación básica de este área. Tamén calcularemos o stock de seguridade, as rotacións, etc.	20	12
5	Departamento de compras	Trataremos conceptos básicos nesta área como son a selección de provedores, necesidades de aprovisionamentos, documentos relacionados coas compras e, en xeral, as tarefas propias de esta área do departamento comercial. Xestión das compras con ContaSol	20	12
6	Departamento a de vendas	Veremos que se trata dunha das áreas máis importantes da empresa, estudando os documentos propios dunha venda, os preparativos, operacións posteriores, formas de cobro, documentación que se xenera no proceso da venda. Xestión das vendas con ContaSol	20	12
7	Departamento de Contabilidade	Proceso de elaboración da información, documentación e libros contables. Introducción ó programa ContaSol	20	12
8	Departamento de Tesouraría	Definición e control dos medios de cobros e pagos. Conciliacións bancarias. Financiamento da empresa	20	12
9	Departamento de Recursos Humanos	Deseño do proceso de selección do persoal, a contratación maila súa tramitación	20	10

**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	23

**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.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
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.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Proceso de acollemento e integración.
Produto e carteira de produtos.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización da empresa	24

**4.2.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.	NO
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.6 Intégrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.

Criterios de avaliación
CA2.3 Transmítese a información con claridade e precisión.
CA6.5 Seguíuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verifícouse 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.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.</p> <p>Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.</p> <p>Comunicación con provedores e empregados.</p> <p>Técnicas de negociación con provedores e clientes.</p> <p>Publicidade e promoción.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Lanzamento da empresa ó mercado	20



**4.3.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.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
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.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
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.

Criterios de avaliación
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 Transmítiuse 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.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.
Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
Produto e carteira de produtos.

Contidos
<p>Publicidade e promoción.</p> <p>Venda: organización e técnicas.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Departamento de almacén	20

**4.4.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.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
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.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
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.

**Criterios de avaliación**

CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.

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

CA7.7 Transmítiuse 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.

**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.

Aplicacións informáticas específicas.

Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

Resolución de conflitos e de reclamacións.

Equipamentos e grupos de traballo.

Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Obxectivos, proxectos e prazos.

Planificación.

Contidos
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Departamento de compras	20

**4.5.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.	NO
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
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.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Utilízase o tratamento protocolario axeitado.
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
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.

Criterios de avaliación
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.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
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 Transmítiuse 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.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
<p>Comunicación con provedores e empregados.</p> <p>Técnicas de negociación con provedores e clientes.</p> <p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p> <p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Elección de provedores.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Departamento a de vendas	20



**4.6.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.	NO
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
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilízase a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilízase o tratamento protocolario axeitado.
CA2.6 Identifícase o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrase a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplícanse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA3.1 Aplícanse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Trámítese correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplícanse as técnicas de organización da información.

Criterios de avaliación
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.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA5.6 Identifícaronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
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 Seguiuse 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.

Criterios de avaliación
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 Transmítiuse 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.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
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.
Carteira de clientes.
Venda: organización e técnicas.

Contidos
<p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Departamento de Contabilidade	20

**4.7.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.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
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.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
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 Transmítiuse 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.

Criterios de avaliación
-------------------------

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

**4.7.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.

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.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Departamento de Tesouraría	20

**4.8.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.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Utilízouse o tratamento protocolario axeitado.
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.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.

Criterios de avaliación
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
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 Transmítiuse 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.

#### 4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p>



Contidos
<p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
9	Departamento de Recursos Humanos	20

**4.9.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.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA3.2 Tramítouse 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.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
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.

**Criterios de avaliación**

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

CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.

CA7.8 Realízouse 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.

**4.9.e) Contidos****Contidos**

Comunicación con provedores e empregados.

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.

Equipamentos e grupos de traballo.

Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Obxectivos, proxectos e prazos.

Planificación.

Toma de decisións.

## Contidos

Ineficiencias e conflitos.

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

Todos os Criterios de Avaliación (CA) establécense como mínimos tendo que acadarse o 50% da cualificación de cada un para ter unha avaliación positiva. O cálculo do 50% establecerase no nivel mínimo de logro que corresponda ao instrumento de avaliación empregado.

Os procedementos de avaliación que se aplicarán poderán ser:

a. Probas de coñecementos:

i. Poden consistir en exames escritos con preguntas curtas e/ou a desenvolver, cuestionarios tipo test ou supostos prácticos.

ii. Conterán instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realízalas e a cualificación máxima por preguntas ou apartados.

iii. Nos cuestionarios tipo test se indicará a nota mínima que se deberá acadar, sendo esta dun cinco, penalizándose as preguntas mal contestadas.

iv. Para os exames escritos con preguntas a desenvolver ou supostos prácticos empréganse modelos de solución (padróns) graduados do seguinte xeito: pregunta completa 100% da cualificación, pregunta case completa 75% da cualificación, pregunta aceptable (mínimo) 50% da cualificación, pregunta incompleta 25% da cualificación, pregunta moi incompleta 5% da cualificación. Unha proba de coñecementos non realizada inxustificadamente, suporá volvela realizar no período de actividades de recuperación correspondente.

v. Este tipo de probas serán combinadas. Ou sexa, se avaliarán varios criterios de cualificación nelas. A cualificación consistirá en corrixir a proba globalmente e repartir a cualificación entre os CA avaliados en función do peso establecido.

vi. En cada período de avaliación parcial (decembro e marzo) este tipo de probas terá un peso do 20% da cualificación obtida. As cualificacións de probas de coñecementos superiores a 4 puntos poderán facer media co resto de procedementos de avaliación para o cálculo da nota de cada avaliación.

b. Probas de produto e/ou desempeño:

i. Poden consistir en traballos de investigación, traballos de deseño, memorias, fichas, plans, obxectos e defensas orais tanto en grupo como individuais.

ii. Conterán indicacións/instrucións precisas sobre como presentalas, os formatos de presentación, o xeito de presentación (correo electrónico, aula virtual,...), que debe ser defendido, os prazos de presentación, as penalizacións por presentacións fóra de prazo e de como se cualificarán (de logro e indicadores). Un produto non presentado inxustificadamente, implicará volvelo a realizar no período de actividades de recuperación correspondente.

iii. Cualifícanse con táboas de indicadores (rúbricas) con catro niveis de logro: completo/excelente 100% da cualificación do indicador de que se trate; case completo/bo 75%; aceptable (mínimo) 50% e insuficiente do 0% ao 40%.

iv. Nas táboas de indicadores empréganse os seguintes bloques: expresión escrita, formato, presentación e creatividade, contido e desempeño. Os indicadores de contido puntuarán como mínimo un 60% da

cualificación total do produto.

v. Se o produto que se pide trae asociada unha exposición oral (defensa) esta será avaliada por separado coa súa correspondente táboa de indicadores que incluírán os seguintes bloques: linguaxe non verbal, linguaxe verbal, presentación e creatividade do apoio visual.

vi. Este tipo de probas serán combinadas. Ou sexa, se avaliarán varios criterios de cualificación nelas. A cualificación consistirá en corrixir a proba globalmente e repartir a cualificación entre os CA avaliados en función do peso establecido en axustar avaliación.

vii. En cada período de avaliación este tipo de probas terá un peso do 80% da cualificación obtida. As cualificacións de produtos superiores a 4 puntos poderán facer media co resto de procedementos de avaliación para o cálculo da nota de cada avaliación.

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

1. As probas con cualificacións inferiores a 4 puntos deberán ser superadas nos períodos correspondentes para as actividades de recuperación que se establezan.

2. Se a nota da 1ª ou 2ª avaliación é inferior a 5 puntos deberán ser recuperadas unicamente as probas de coñecemento ou de produtos e/ou desempeños que, individualmente, obtiveron unha cualificación inferior a 5 puntos.

3. As actividades de recuperación desenvolveranse no período de abril a xuño aínda que durante o curso se establecerán para cada proba non superada, outros períodos de recuperación en datas anteriores.

Trátase de que o alumnado aprenda dos propios erros e sexa capaz de corrixilos.

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

1. O alumnado perde a avaliación continua cando ten un 10% de faltas de asistencia sen xustificar ou un 15% xustificadas como máximo.

2. Elaborarase unha proba combinada que permita cualificar os CA do módulo. Conterá instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realizalas e a cualificación máxima por preguntas ou apartados. Consistirá nunha proba de coñecementos por escrito con dúas partes: un cuestionario tipo test e casos prácticos.

3. O alumnado non terá que examinarse das partes superadas antes da perda da avaliación continua. Ou sexa, estarán exentos de contestar aquelas partes da proba que conteña casos prácticos relacionados con esas partes superadas. Esta exención lle será comunicada individualmente as persoas alumnas.

4. O cuestionario conterá o número suficiente de preguntas para poder avaliar os CAs do módulo. Deberán estar ben contestadas o 60% das preguntas do cuestionario para ter unha avaliación positiva nesta parte. As preguntas do cuestionario mal contestadas non penalizan.

5. A parte de casos prácticos consistirá nun número suficiente deles que permita avaliar os CAs do módulo que serán corrixidos con táboas de indicadores con catro niveis de logro: completo/excelente 100% da

cualificación do indicador de que se trate; case completo/bo 75%; aceptable (mínimo) 50% e insuficiente do 0% ao 40%).

6. O cuestionario tipo test ponderará un 30% e os casos prácticos un 70% da cualificación final da proba. Cada parte será avaliada sobre 10 puntos e non se dará a proba por superada se en cada parte non se obtén como mínimo 4 puntos sobre 10.

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

1. Cada 15 días, farase o seguimento da programación na aplicación informática. Mensualmente se dará conta na reunión de departamento preceptiva deste seguimento.

2. A avaliación da práctica docente realizarase unha reflexión sobre as competencias de programación, actividades de aula, avaliación e formación tendo en conta os seguintes indicadores de cada competencia:

a. Programación:

i. Planificación do traballo docente.

ii. Programación de unidades didácticas.

iii. Programación de actividades e tarefas.

iv. Tratamento da atención á diversidade e da transversalidade.

b. Actividades de aula:

i. Metodoloxía desenvolvida.

ii. Motivación para a aprendizaxe.

iii. Potenciación da autonomía no proceso de ensino-aprendizaxe.

iv. Coordinación co resto do equipo docente.

v. O clima na aula e resolución de conflitos.

vii. Traballo en equipo.

viii. Actividades desenvolvidas variadas facendo un papel docente-guía.

ix. Utilización dos recursos do contexto para reforzar o proceso EA.

x. Atención á diversidade. x. Inclusión da transversalidade nas actividades.

c. Avaliación:

i. Instrumentos utilizados para facer a avaliación inicial e o seu rexistro.

ii. Instrumentos utilizados para a avaliación continua e o seu rexistro.

iii. Procedemento utilizado para a avaliación final.

iv. Coavaliación e autoavaliación, se proceden.

v. Desenvolvemento das actividades de recuperación. vi. Información proporcionada sobre a avaliación e a cualificación.

## d. Formación:

i. Formación desenvolvida formal.

ii. Formación desenvolvida non formal.

3. Na memoria do fin de curso se recollerán propostas de modificacións para o curso seguinte, en función da autoavaliación anterior realizada.

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

Durante o primeiro mes de curso se desenvolverá un procedemento de observación competencial a través de dúas tarefas concretas: a realización dun traballo por escrito e unha posterior exposición do mesmo ante o resto de compañeiros que permitan recoller información de todas/algúns das competencias claves seguintes:

1. Competencia en comunicación lingüística. Refírese á habilidade para utilizar a lingua, expresar ideas e interactuar con outras persoas de maneira oral ou escrita. Para desenvolverla deseñaranse tarefas que impliquen a expresión escrita e a utilización da oralidade (traballo de reflexión e investigación por escrito e defensa dos mesmos de xeito oral apoiados en produtos gráficos)
2. Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía. A primeira alude ás capacidades para aplicar o razoamento matemático para resolver cuestións da vida cotiá; a competencia en ciencia céntrase nas habilidades para utilizar os coñecementos e metodoloxía científicos para explicar a realidade que nos rodea; e a competencia tecnolóxica, en como aplicar estes coñecementos e métodos para dar resposta aos desexos e necesidades humanas. Neste caso a preparación de material básico para repasar coñecementos matemáticos poderían reforzar a competencia.
3. Competencia dixital. Implica o uso seguro e crítico das TIC para obter, analizar, producir e intercambiar información. Neste caso a utilización de software na elaboración de produtos de xeito responsable e tendo en conta licenzas e uso de datos persoais podería axudar a reforzar esta competencia.
4. Aprender a aprender. É unha das principais competencias, xa que implica que o alumnado desenvolva a súa capacidade para iniciar a aprendizaxe e persistir nel, organizar as súas tarefas e tempos, e traballar de maneira individual ou colaborativa para conseguir un obxectivo.  
Ensinar a investigar e a ser crítico coas buscas de información poden reforzar esta competencia.
5. Competencias sociais e cívicas. Fan referencia ás capacidades para relacionarse coas persoas e participar de maneira activa, participativa e democrática na vida social e cívica. O traballo en equipo ensinando pautas para facelo poden reforzar esta competencia.
6. Sentido da iniciativa e espírito emprendedor. Implica as habilidades necesarias para converter as ideas en actos, como a creatividade ou as capacidades para asumir riscos e planificar e xestionar proxectos.

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

Para o alumnado que non responda adecuadamente ás actividades programadas aplicaráselle as seguintes medidas en función das súas necesidades:

- Recuperacións das partes non superadas antes do período de actividades de recuperación.
- Tarefas de alumnado específicas de reforzo.
- Introducción de estratexias e ferramentas que reforcen as competencias clave, nas actividades deseñadas.
- Deseño de actividades secuenciadas que axuden a entender o que se pide.
- Coordinación co equipo docente para tratar o reforzo en competencias clave.

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

Tendo en conta o anterior no ámbito da familia profesional de Administración e xestión, trataranse as seguintes temáticas, de xeito transversal, tanto nas tarefas do profesorado como do alumnado:

1. Valores democráticos e mellora da cohesión social.
2. Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
3. Dereitos Humanos.
4. Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ.
5. Dereitos laborais.
6. Respecto das condicións de competencia.
7. Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
8. Preservación do Medio Ambiente. A sustentabilidade.
9. Promoción da igualdade de xénero.
10. Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
11. Deontoloxía profesional.



**9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

Actividades relacionadas co autoemprego

Realización de Visitas a empresas e organismos públicos.

Comercio Xusto e consumo responsable.

Difusión de noticias de carácter empresarial

Asistencia a conferencias, charlas ou actos relacionados coa materia do módulo ou coa educación en valores.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

**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	2024/2025	7	123	147

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ALEJANDRO FERRADÁS ALONSO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral deste título Técnico en Xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección medioambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención ó público e a cidadanía.

### Prospectiva do título

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, incrementase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, lóxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de esixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

### Perfil profesional do título.

O perfil profesional do título de técnico en xestión administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

### Competencia xeral.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

### Orientacións pedagóxicas.

A formación do módulo operacións administrativas de recursos humanos deben contribuír 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).

**Obxectivos xerais:**

- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información
- k) Recoñecer a normativa legal aplicable, as técnicas de xestión asociadas e as funcións do Departamento de Recursos Humanos, e analizar a problemática laboral que poida darse nunha empresa e a documentación relacionada para realizar a xestión administrativa dos recursos humanos.
- l) Identificar e preparar a documentación relevante e as actuacións que cumpra desenvolver, interpretando a política da empresa, para efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos
- r) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción.
- t) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.

**Competencias profesionais, persoais e sociais:**

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- o) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
- p) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Selección de Recursos Humanos	Funcións, comunicacións e organización do departamento RRHH	20	15
2	Formación e Promoción dos Recursos Humanos	Entidades de formación e técnicas Administrativas de promoción.	15	10
3	Contratos Laborais	O Contrato de Traballo e as súas modalidades	45	20
4	O Salario	O Recibo de Salario, estrutura e liquidación	49	45

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	Control e xestión de RRHH	Sistemas de control de persoal e prevención de riscos laborais	18	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Selección de Recursos Humanos	20

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identifícaronse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identifícaronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
CA1.6.1 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
CA1.6.2 Elaboráronse os informes apropiados.

**Criterios de avaliación**

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.

CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.

CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.

CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.

**4.1.e) Contidos**
**Contidos**

Fontes da normativa laboral.

0Elaboración dos informes apropiados.

Funcións do departamento de recursos humanos.

Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.

Fontes externas e internas de recrutamento.

Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.

Adaptación ao novo emprego.

Subvencións. Fontes de subvencións.

Políticas de xestión de persoal.

Compilación da información das accións formativas.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Formación e Promoción dos Recursos Humanos	15

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
CA2.3 Identificáronse 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.
CA2.4 Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
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.
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.
Principais técnicas de formación empresarial.

Contidos
Entidades de formación.
Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Contratos Laborais	45

**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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
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.
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.



Criterios de avaliación
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Forma do contrato.</p> <p>Modalidades de contratación.</p> <p>Xornada de traballo e calendario laboral.</p> <p>Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.</p> <p>Afiliación e alta na Seguridade Social.</p> <p>Documentación e formalización do contrato de traballo.</p> <p>Suspensión e extinción do contrato de traballo.</p> <p>Liquidación.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	O Salario	49

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícaronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
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.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Réximes do sistema da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Confección do recibo de salarios.
Cotizacións á Seguridade Social.
Tipos e bases de cotización.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Control e xestión de RRHH	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	SI
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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.

**Crterios de avaliación**

CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

**4.5.e) Contidos****Contidos**

Control horario.

Absentismo.

Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

Prevenición de riscos laborais: saúde, dano e risco.

Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.

Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

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

Os criterios de avaliación veñen establecidos para cada unidade didáctica nesta programación. Así mesmo os criterios de avaliación están relacionados coa obtención dos resultados de aprendizaxe. Un resultado de aprendizaxe pode estar ligado a unha soa unidade didáctica e ás veces vai ligado a varias, cadansúa cos seus criterios de avaliación correspondentes.

Dentro dos criterios de avaliación asignados para cada unidade uns son mínimos esixibles e outros non. Cada criterio, sexa mínimo ou non, ten unha ponderación dentro da unidade, de forma tal que a suma dos mesmos para cada unidade totaliza 100 %, o que equivalería á nota numérica de 10. Non será necesario que o alumno obteña unha puntuación positiva en tódolos criterios de avaliación senón que no conxunto deles nunha unidade uns compensen ós outros. Para superar a unidade e polo tanto obter unha nota positiva no total dos criterios de avaliación é necesario chegar a nota dun 5. Do mesmo xeito, nos resultados de aprendizaxe que comprenden varias unidades deberá superar todas e cada unha delas.

Procedementos e instrumentos de avaliación.

Cada criterio de avaliación ten aparelado un instrumento de avaliación que será a ferramenta ca que vou valorar o logro dos mesmos. Os instrumentos utilizados serán basicamente os seguintes:

Probas escritas/Resolución de problemas: os problemas plantexados poden ser preguntas de resposta aberta, un caso a analizar, unha solicitude de busca de información, realización dun esquema, un suposto

práctico individual, supostos prácticos en grupos baseados nas técnicas de aprendizaxe cooperativo (lápices ao centro, proba estudio en grupo catro bolígrafos, folio xiratorio...) aprendizaxe etc.

Probas escritas/ Exames: poden ser preguntas pechadas tipo test, preguntas abertas a desenvolver, resolución de supostos prácticos...

Lista de cotexo: a aplicar ben sobre os resultado do traballo ou ben sobre as condutas.

Criterios de cualificación.

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

A nota final do módulo será a media aritmética da nota das avaliacións, sendo necesario ter aprobadas cada unha delas para o cálculo da media. A nota será numérica sen decimais, redondeándose ao enteiro máis próximo, no caso de equidistancia redondearase por defecto.

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

Probas obxectivas: Representan o 70% da nota da avaliación. Farase como mínimo unha proba por avaliación que incluírá preguntas teórico-prácticas relativas aos contidos traballados.

Tarefas de clase: Representa o 30% da nota da avaliación. A entrega de tarefas propostas en cada unidade didáctica serán valoradas si a son entregadas no tempo que corresponda.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún alumno suspenda unha avaliación, poderá recuperala ao longo do curso. A recuperación terá lugar, mediante unha proba obxectiva sobre a materia pendente, ao longo da avaliación seguinte. Estas probas, cualificaranse do seguinte modo:

- Si a nota da recuperación é igual ou menor a 5, a nota obtida será a do exame.
- Si a nota da recuperación está entre maior de 5 e 7, a nota obtida será de 6.
- Si a nota da recuperación está entre maior de 7 e 10, a nota obtida será de 8.

Ademais, poderán establecerse actividades ou traballos a realizar polos alumnos en relación á materia obxecto de recuperación. A súa entrega deberá realizarse nas datas establecidas. A non entrega no período establecido determinará a imposibilidade de recuperar a materia antes do exame final que se realizará no mes de xuño.

#### ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN AO FINAL DO PERÍODO LECTIVO

As actividades de recuperación da totalidade do módulo ou ben de parte do mesmo, ao final do período lectivo estableceranse no mes de xuño, coincidindo coa realización das probas ao alumnado que teña perda de avaliación continua. Estas actividades estarán dirixidas aos estudantes que non teñan atinxido os mínimos esixibles nin durante as avaliacións parciais ao longo do curso, nin durante as recuperacións parciais.

Consistirán nunha proba escrita obxectiva sobre os contidos mínimos esixibles que non se tiveran superado ao longo do curso. A cualificación da proba realizarase conforme aos criterios establecidos nas actividades de recuperación parciais.

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

Os alumnos/as que superen o límite máximo de inasistencias (10% das horas do módulo) sen xustificar, perderán o dereito á avaliación continua polo que deberán presentarse a un exame final único, a celebrar nas datas establecidas polo Departamento, no mes de xuño.

Esta avaliación extraordinaria consistirá nunha proba obxectiva escrita que abranguerá o contido das tres avaliacións, a razón de 5/10 cuestións por cada unha delas, debendo acadaren cada un destes bloques a nota mínima dun 5.

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

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

O departamento da familia de administración e xestión realizará cunha frecuencia mensual unha reunión para o seguimento da programación de cada módulo. Na devandita reunión reflectirase o grado de cumprimento con respecto a programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada o inicio de cada curso académico

**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.

-

## 9. Aspectos transversais

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

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 do 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 derespecto 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

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

Actividades relacionadas co autoemprego (charlas informativas de organismos público).

Visitas a empresas e organismos públicos.

Actividades relacionadas co comercio Xusto e comercio responsable.

## 10. Outros apartados

### 10.1) INFORMACIÓN AO ALUMNADO.

#### INFORMACIÓN AO ALUMNADO

O comenzo de curso, o alumnado será informado dos criterios de cualificación así como dos contidos da programación do módulo.

Os alumnos terán, cun mes de antelación a data dos exames da avaliación trimestral e final da materia.

Non se permitirá ningún cambio de datas, salvo decisión do profesor.

A programación didáctica estará a disposición dos alumnos na xefatura de estudos e no departamento.

Posibilidade de Formación Dual:

No primeiro trimestre do curso, o centro educativo informará o alumnado acerca das empresas ou entidades colaboradoras que estean dispostas a participar nesta modalidade de formación, e neste mesmo período o alumnado presentará a solicitude de participación, que irá dirixida á Dirección do centro educativo. A data das prácticas si se acollen a esta posibilidade será do 13 de xaneiro o 13 de xuño do 2025.



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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

**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	2024/2025	6	105	126

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ ANTONIO REY COUSELO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral deste título Técnico en Xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección mediambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención ao público e a cidadanía.

### Prospectiva do título

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, increméntase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, lóxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exigencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

### Perfil profesional do título.

O perfil profesional do título de técnico en xestión administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

### Competencia xeral.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

### Competencias profesionais, persoais e sociais

A formación do módulo Tratamento da Documentación Contable debe contribuír a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) as competencias profesionais, persoais e sociais a, b, c, d, e e r, estas son:

a) Tramitar documentos e comunicacións internas a partir de ordes recibidas ou da información obtida.

- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas aprobadas e os parámetros establecidos pola empresa.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente a operativa da empresa en condicións de seguridade e calidade.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e as novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

**Obxectivos Xerais**

A formación do módulo Tratamento da Documentación Contable debe contribuír a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) os obxectivos xerais b, f, g, h e p, estas son:

- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicación e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.
- g) Interpretar a normativa e metodoloxía contable, analizando a problemática contable que poida darse nunha empresa, así como a documentación asociada para o seu rexistro.
  - h) Introducir asentos contables manualmente e en aplicacións informáticas específicas, consonte a normativa, para rexistrar contablemente a documentación.
- p) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE FEITOS ECONÓMICOS	Identificar os libros e rexistros fundamentais para organizar un sistema básico de rexistro contable	12	10
2	O REXISTRO CONTABLE DE FEITOS ECONÓMICOS HABITUAIS. INFORMATIZACIÓN DA CONTABILIDADE	Contabilización de existencias, medios de cobro e pago, gastos, ingresos e inmovilizado. Codificación de contas	64	50
3	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIÓNS DUN EXERCICIO ECONÓMICO COMPLETO	Realización das operacións dunha empresa simulada na que se inclúe todo o mproceso contable: Apertura, operacións do período, regularización e peche.	38	30
4	COMPROBACIÓN DE CONTAS	Verificación dos saldos das contas e corrección de erros.	12	10

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE FEITOS ECONÓMICOS	12

**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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícaronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Documentos xustificantes mercantís tipo.
Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.
Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	O REXISTRO CONTABLE DE FEITOS ECONÓMICOS HABITUAIS. INFORMATIZACIÓN DA CONTABILIDADE	64

**4.2.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.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.
CA2.1 Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.

Criterios de avaliación
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA3.1 Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
Documentos xustificantes mercantís tipo.
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.

Contidos
<p>Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.</p> <p>Deterioración de valor.</p> <p>Financiamento.</p> <p>Contabilización e liquidación do IVE.</p> <p>Rexistro contable de operacións diarias.</p> <p>Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.</p> <p>Punteamento.</p> <p>Conciliación bancaria.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIÓNS DUN EXERCICIO ECONÓMICO COMPLETO	38

**4.3.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.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

Criterios de avaliación
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.
CA2.1 Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA3.1 Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
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.
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.



**Criterios de avaliación**

CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.

CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.

CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.

CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.

CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.

CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.

CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.

CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

**4.3.e) Contidos****Contidos**

Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.

Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.

Documentos xustificantes mercantís tipo.

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.

Contidos
<p>Cálculo do resultado.</p> <p>Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.</p> <p>Asentamento de apertura.</p> <p>Rexistro contable de operacións diarias.</p> <p>Balance de comprobación de sumas e saldos.</p> <p>Axustes e regularizacións previos ao pechamento.</p> <p>Conta de perdas e ganancias.</p> <p>Balance de situación final.</p> <p>Memoria.</p> <p>Asentamento de pechamento.</p> <p>Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.</p> <p>Punteamento.</p> <p>Conciliación bancaria.</p> <p>Comprobación nas aplicacións informáticas.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	COMPROBACIÓN DE CONTAS	12

#### 4.4.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.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.
CA2.1 Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA3.1 Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

Criterios de avaliación
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.
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.
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
Documentos xustificantes mercantís tipo.
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.
Rexistro contable de operacións diarias.
Balance de comprobación de sumas e saldos.

## Contidos

Axustes e regularizacións previos ao pechamento.

Conta de perdas e ganancias.

Balance de situación final.

Memoria.

Asentamento de pechamento.

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

Punteamento.

Conciliación bancaria.

Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

### MÍNIMOS ESIXIBLES

Para superar o módulo, o alumnado deberá resolver correctamente unha serie de exercicios teórico-prácticos e informáticos, que contemplan o seguinte:

- Coñecer e identificar os libros e rexistros soporte para rexistrar as operacións contables e organizar un sistema básico de rexistro contable.

(1)

- Recoñecer e saber aplicar as principais contas do PXC Pemes para o rexistro das operacións iniciais da empresa

- Identificar e aplicar as normas de valoración para existencias e compras. (2)

- Identificar e contabilizar, según a normativa do PXC Pemes, as operacións de compras e vendas e as relacións que se establecen con provedores e clientes. (3)

- Rexistro contable das operacións de tesourería e persoal. (4)

- Rexistro contable da amortización do inmovilizado e o deterioro de valor dos elementos patrimoniais.

- Contabilización do deterioro de valor das mercaderías e dos créditos a clientes e debedores. Estudo das fontes de financiamento da empresa (5)

- Comprobación dos rexistros contables e as operacións de fin de exercicio: Liquidacións-declaracións de IVE: tratamento contable.

- Periodificación de gastos e ingresos. Regularización contable. Peche de contas. (6)

- As contas anuais: modelos que establecen o PXC e o PXC de Pemes. Balance. Conta de Perdas e Ganancias. Estado de cambio no patrimonio neto do exercicio. Estado de fluxos de efectivo. Memoria. Requisitos

e modelos para presentar as contas no rexistro mercantil. (7)

- Rexistrar as operacións iniciais dunha empresa e levar o seu seguemento e control, tanto de xeito manual como co programa Contasol. (8)

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e persoalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación (libro de texto recomendado: "Tratamiento de la documentación contable", Macmillan education). O nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe do ciclo formativo. Na avaliación teranse en conta distintos aspectos. Por un lado, mediante o seguimento das actividades da clase, realización de tarefas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas e resúmenes, cooperación nos grupos de traballo. Por outra, a correcta interpretación das preguntas sobre temas determinados que conformarán as probas obxectivas. Ademais do rigor técnico e a axeitada utilización da terminoloxía específica do módulo, requirirase a presentación correcta dos exercicios escritos e dos traballos.

A cualificación global de cada avaliación obterase considerando, ademais das probas escritas (80%), os traballos individuais (resolución de exercicios e resolución de exercicios co programa informático)(10%), a participación activa na aula e as actitudes demostradas (10%). (1)

(1) Proporase unha proba escrita por avaliación que terá un valor máximo de 8 puntos sobre a nota final. Ao alumnado que supere o 4 sumaránselle un máximo de 2 puntos polos outros conceptos aos que se refire o parágrafo anterior.

A cualificación final ordinaria do curso obterase calculando a media ponderada das 2 avaliacións da seguinte forma

- 1.ª Avaliación: Ciclo contable 1.ª parte (1-2-3-4) e contabilidade informatizada 50% (\*)

- 2.ª Avaliación: Ciclo contable 2.ª parte (5-6-7) e contabilidade informatizada 50% (\*)

Para o alumnado que non acade a nota final de 5 puntos farase unha proba mixta global (escrita e informática) con exercicios teórico-prácticos plantexados sobre os mínimos detallados na programación. Aprobará o módulo quen obteña na proba unha cualificación global igual ou superior a 5, sendo a nota final a conseguida nesta proba. Sempre será imprescindible presentar resoltos os traballos individuais ou colectivos que se lle requiran as/os alumnas/os. A non presentación impedirá a superación do módulo.

Non haberá exame de recuperación parcial da primeira avaliación, xa que a avaliación é continua e o aprobado da segunda avaliación supón a superación da primeira. O alumnado que non supere a segunda avaliación contará cunha proba de recuperación que se celebrará nas datas anteriores á avaliación previa á FCT.

Aqueles/as alumnos/as que non acadaran o aprobado na segunda avaliación ou que perderan o dereito á avaliación continua contarán cunha última proba final que se dividirá en: a) unha proba que constará dun exercicio práctico e preguntas teóricas sobre a materia impartida durante o curso e b) un exercicio no que o alumno terá que resolver un suposto práctico utilizando o programa Contasol. A nota ponderarase na seguinte proporción:

- 90% a parte teórico / práctica

- 10% rexistro das operacións no programa informático Contasol \*

\* Queda liberado desta proba o alumnado que, non perdendo o dereito á avaliación continua, a teña superada co traballo realizado na clase ao longo do curso.

A non realización dunha proba ou a non presentación dun traballo en data, sen causa suficientemente xustificada, implica a avaliación negativa e obrigará ao alumno/a a presentarse a unha proba de recuperación, nun día sinalado ao efecto e que poderá coincidir na data co da proba extraordinaria para alumnos que perderon o dereito de avaliación continua.

Dado que non se permite copiar nos exames, quedará automaticamente anulada a proba de quen incumpla o seu normal desenvolvemento. O exame anulado repetirase cun enunciado e prantexamentos distintos nunha data posterior, agás na proba de recuperación final. Neste caso anularase a proba e a calificación definitiva será 1.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para o alumnado que teña o módulo pendente, logo de realizada a terceira avaliación parcial, realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación, que se impartirán entre a data da terceira avaliación parcial e a data da avaliación final. As actividades de recuperación deste módulo realizaranse nun período non superior a tres semanas (DOG Núm. 136 de 15 de xullo de 2011)

Se ó finalizar o curso ou a duración do módulo, o alumno non acadou os obxectivos mínimos esixidos, planificaránselle actividades de recuperación ó longo do curso seguinte ou ben durante o período de tempo durante o que os seus compañeiros están a facer a FCT

As actividades de recuperación e reforzo poderán consistir en:

- Realización de traballos, resolución de actividades, exercicios prácticos, exposicións, etc., sobre aqueles aspectos nos que se detecte as maiores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumno non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
- Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación non superada.
- Clases especiais de reforzo para corrixir hábitos de estudo pouco eficaces, falta de motivación cara ó estudio ou capacidades mal adquiridas.

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

As alumnas e alumnos que superen o límite máximo de faltas de asistencia (10% das horas do módulo, segundo decreto 114/2010, de 1 de xullo, (10,50 horas -13 sesións- en Tratamento da Documentación Contable), polo que se establece a ordenación xeral da FP, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación, polo que deberán presentarse a o exame final de xuño, a celebrar nas datas que se establezan.

O devandito alumnado non terá dereito a realizar para este módulo as correspondentes actividades de recuperación a que se refiren os artigos 29.3, 31.4 e 34.3 da orde do 12 de xullo de 2011

Para os alumnos e alumnas que perdan o dereito á avaliación continua farase unha proba mixta global de carácter obxectivo (escrita e informática) con exercicios teórico-prácticos plantexados sobre os mínimos detallados na programación. Aprobará o módulo quen obteña na proba unha cualificación global igual ou superior a 5 expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima, sendo a nota final a conseguida nesta proba.

Si se detecta que algún alumno "copia" nalguna das probas propostas, o exame quedará anulado e a calificación global definitiva no módulo será 1.

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

O departamento da familia de Administración e Xestión realizará cunha frecuencia mensual unha reunión para o seguimento da programación de cada módulo. Na devandita reunión reflectirase 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.

## 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 do alumnado, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ao 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, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

Durante o primeiro mes de clase realizarase unha proba escrita (teórica e práctica), que non se valorará con nota, para comprobar se os alumnos comprenden as unidades explicadas e os exercicios, (art 28 da orde de 12 de xullo de 2011).

Para o alumnado con necesidades específicas adoptaranse as medidas contempladas na Lei Orgánica 3/2020 de 29 de decembro e no Decreto 229/2011 de 7 de decembro de 2011 que regula a atención a diversidade do alumnado en Galicia.



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

Proporáanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo, proporáanse debates, cumprírense documentos manexando a lexislación existente, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiran as destrezas necesarias para o seu manexo.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

En xeral, proporáanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e ó entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

Para o alumnado con necesidades específicas adoptáranse as medidas contempladas na Lei Orgánica 3/2020 de 29 de decembro e no Decreto 229/2011 de 7 de decembro de 2011 que regula a atención a diversidade do alumnado en Galicia.

## 9. Aspectos transversais

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

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana do alumnado englobáanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos unha asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento de Administración debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa. En todos os módulos e, en particular no módulo de técnica Contable, trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois se indican. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que o alumnado comprenda os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analizar as cuestións éticas da nosa vida. Nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:

- Educación para a igualdade entre os sexos
- Educación para a saúde
- Educación ambiental
- Educación do consumidor

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática.

A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo ou termos económicos para que se familiaricen co novo vocabulario.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

- Actividades relacionadas co autoemprego
- Visitas a empresas e organismos públicos.
- Actividades relacionadas co comercio Xusto e consumo responsable.
- Difusión de noticias relacionadas co mundo empresarial

## 10. Outros apartados

### 10.1) Información ao alumnado

A programación didáctica do módulo estará a disposición do alumnado na Xefatura de estudos e no departamento.

A comenzos do curso o alumnado será informado sobre os contidos da programación do módulo.

No taboleiro de anuncios da aula o alumnado terá, cun mes de antelación, a información sobre a data dos exames trimestrais e finais da materia. Non se permitirá ningún cambio de datas salvo por circunstancias extraordinarias que así o aconsellen.

### 10.2) Recursos e método

Partirase dos coñecementos previos que teña o alumnado sobre cada unha das unidades didácticas, explicando dende aí os contidos e suministrando un material didáctico a través do cal o alumnado, guiado polo profesor/a, poidan construír o seu propio aprendizaxe, sendo un enfoque eminentemente práctico.

Os recursos empregados serán ordenadores con conexión a internet, proxector dixital, aula virtual, calculadora e encerado.

MODALIDADE DE EDUCACIÓN NON PRESENCIAL E EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL OU MIXTA

En previsión da posibilidade dun ensino non presencial o semipresencial (mixto), desde o inicio do curso abriremos a aula virtual para cada curso onde traballaremos as habilidades, estratexias e aprendizaxes

simultaneamente co ensino presencial. Así e co obxectivo de que o alumnado adquira a competencia dixital axeitada para desenvolver de forma óptima un ensino non presencial promoveremos a participación en foros, envío de tarefas, utilización e procura de contidos virtuais e demais posibilidades que nos ofrece a plataforma Moodle e as plataformas de vídeo conferencia propostas pola Consellería de Educación (Cisco Webex Meetings).

Tanto para o ensino non presencial como semipresencial empregaranse dúas canles diferenciadas:

- a) A aula virtual da materia e ferramentas educativas on line (Tipo Socrative, Moodle e Classroom Drive). Dende esta aula o alumnado poderá descargar apuntamentos da unidade en formato pdf, visualizar as veces necesarias as videopresentacións e videotutoriais realizadas polo profesor da materia así como resolver diferentes test on line que lles permitirá reforzar os contidos traballados.
- b) A plataforma de videoconferencias habilitada polo Consellería de Educación (Cisco Webex Meetings). Estas videoconferencias aproveitaranse para a resolución de dúbidas e para a explicación daqueles contidos de maior dificultade (resolución de problemas, explicación dos diferentes conceptos, etc).

### 10.3) Contidos

O centro asegurase de que as características do alumnado e os recursos dispoñibles do alumnado e do centro permitan acollerse a opción formativa telemática. De ser o caso, as programacións didácticas determinarán que aspectos do currículo poden ser obxecto desta metodoloxía.

No módulo de Tratamento da documentación contalbe, todos os contidos e criterios de avaliación son susceptibles de formación telemática a distancia.