

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0654	Contabilidade e fiscalidade	2024/2025	9	157	188
MP0654_13	Contabilidade	2024/2025	9	97	116
MP0654_23	Fiscalidade	2024/2025	9	30	36
MP0654_33	Análise de estados contables e auditoría	2024/2025	9	30	36

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL CONDE AROSA, MARÍA ELISA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de efectuar a xestión administrativa contable-fiscal, que abrangue aspectos como:

- Rexistro, preparación e control da documentación soporte.
- Análise e aplicación da normativa contable e fiscal.
- Rexistro dos feitos contable derivados das operacións de transcendencia económica e financeira segundo o PXC.
- Xestión das obrigas fiscais e contables dunha empresa.
- Análise dos estados contables dunha empresa.
- Instalación e utilización das aplicacións informáticas de contabilidade e fiscal.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na área contable e fiscal de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais h), i) e ñ) do ciclo formativo, e as competencias f), g) e m).

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

- Análise e interpretación da normativa mercantil, contable e fiscal.
- Contabilización dos feitos relacionados coa actividade económico-financiera da empresa e coas obrigas fiscais.
- Contabilización das operacións de final do exercicio, obtido o resultado do ciclo económico.
- Contabilización das operacións contables e fiscais derivadas nun exercicio económico completo en soporte informático.
- Formalización dos modelos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.
- Confección das contas anuais en soporte informático analizando as obrigas derivadas destas.
- Análise da situación económico-financiera e patrimonial dunha empresa con base nos estados contables.

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	Contabilización en soporte informático dos feitos contables	Cómo contabilizar e coñecer o CONTAPLUS	50	27
2	Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico	Operacións de peche de exercicio	50	27
3	Confección das contas anuais	Presentación das contas anuais	16	8
4	Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas	Fiscalidade da empresa	36	19

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	Informes de análise da situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa	Análise económico e financeiro	18	10
6	Caracterización do proceso de auditoría na empresa	Informe de auditoría	18	9

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Contabilización en soporte informático dos feitos contables	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financeiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).	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 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.
CA1.2 Selecciónáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.
CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC
CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.
CA1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.
CA1.6 Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.
CA1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.

Criterios de avaliación

CA1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

4.1.e) Contidos
Contidos

Aplicacións informáticas de contabilidade.

0Rexistro contable da tesouraría.

Balances de comprobación de sumas e saldos.

Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.

Estudo dos grupos do PXC.

Fondos propios e creación da empresa.

Fontes de financiamento alleas.

Proceso contable do inmovilizado material e intanxible.

Proceso contable por operacións comerciais.

Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública.

Rexistro contable das operacións financeiras.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	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 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.
CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.
CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.
CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.
CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.
CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.
CA2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.
CA2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.
CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.
CA2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

4.2.e) Contidos

Contidos
Proceso de regularización.
Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticos reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

Contidos
Provisións de tráfico. Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades. Resultado contable. Rexistro dos libros contables. Aplicacións informáticas de contabilidade.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Confección das contas anuais	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.	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 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.
CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.
CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.
CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.
CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.
CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.

Criterios de avaliación
CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.
CA3.8 Comprobase a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.
CA3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.
CA3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.

4.3.e) Contidos

Contidos
Comunicación da información contable.
Contas anuais: normas para a súa elaboración.
Balance de situación.
Conta de perdas e ganancias.
Estado de cambios no patrimonio neto.
Estado de fluxos de efectivo.
Memoria.
Depósito e publicación das contas anuais.
Aplicacións informáticas de contabilidade.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.
CA1.2 Selecciónáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.
CA1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.
CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.
CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.
CA1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.
CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.
CA1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.
CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.
CA1.10 Descríbironse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.

4.4.e) Contidos

Contidos
Impostos locais sobre actividades económicas.
Imposto sobre sociedades: xestión do imposto.

Contidos
Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades.
Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.
Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.
Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Informes de análise da situación económico-financieira e patrimonial dunha empresa	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financieira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financieira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.
CA1.2 Seleccioneuse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.
CA1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.
CA1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financieira e de tendencia e proxección.
CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financieira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.
CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financieira e as rendibilidade da empresa.
CA1.7 Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa e a súa repercusión con respecto aos implicados nesta (stakeholders).

Criterios de avaliación

CA1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.

4.5.e) Contidos
Contidos

Obxectivo da análise dos estados contables.

Clasificación funcional do balance.

Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.

Aplicacións informáticas de análise dos estados contables.

Indicadores de calidade nos procesos de análise da información contable

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Caracterización do proceso de auditoría na empresa	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Caracteriza o proceso de auditoría na empresa e describe o seu propósito dentro do marco normativo español.	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 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.

Criterios de avaliación
CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.
CA2.3 Verifícanse as facultades e as responsabilidades dos auditores.
CA2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.
CA2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.
CA2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.
CA2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.
CA2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.
CA2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.

4.6.e) Contidos

Contidos
Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.
Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.
Fases e contido da auditoría.
Réxime de habilitación dos auditores. Facultades e responsabilidades dos auditores. Nomeamento dos auditores.
Axustes e correccións contables.
Informe dos auditores de contas.

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

Os contidos mínimos son os seguintes:

UNIDADE FORMATIVA 1 CONTABILIDADE.

BC1. Contabilización en soporte informático dos feitos contables

Aplicacións informáticas de contabilidade.

Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.

Estudo dos grupos do PXC.

Fondos propios e creación da empresa.

Fontes de financiamento alleas.

Proceso contable do inmovilizado material e intanxible.

Proceso contable por operacións comerciais.

Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública.

Rexistro contable das operacións financeiras.

BC2. Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico:

Proceso de regularización.

Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticas reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

Provisións de tráfico.

Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades.

Resultado contable.

Rexistro dos libros contables.

Aplicacións informáticas de contabilidade.

BC3. Confección das contas anuais

Contas anuais: normas para a súa elaboración.

Balance de situación.

Conta de perdas e ganancias.

Estado de cambios no patrimonio neto.

Memoria.

Depósito e publicación das contas anuais.

Aplicacións informáticas de contabilidade.

UNIDADE FORMATIVA 2 FISCALIDADE:

BC1. Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas física

Imposto sobre sociedades: xestión do imposto.

Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades.

Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.

Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.

Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.

UNIDADE FORMATIVA 3 AUDITORÍA.

BC1. Informes de análise da situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa

Obxectivo da análise dos estados contables.

Clasificación funcional do balance.

Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.

Aplicacións informáticas de análise de estados contables.

BC2. Caracterización do proceso de auditoría na empresa

Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.

Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.

Réxime de habilitación dos auditores. Facultades e responsabilidades dos auditores. Nomeamento dos auditores.

Informe dos auditores de contas.

Na hora de avaliar a nota final se terán en conta aspectos como o respecto aos compañeiros e o material do aula que ponderan nun 5% na nota final; así como a realización de actividades ao longo do curso e a actitude de traballo dos alumnos que ponderarán nun 10% da nota final.

Tendo en conta iso sí que é necesario acadar unha calificación mínima de 4,5 sobre 10 na proba escrita para ter en conta todos os instrumentos de avaliación.

Debemos ter en conta que se poden producir abrochos polo COVID, que afecten ao desenvolvemento das clases presenciais. Tentarase entón, que a proba escrita sexa semipresencial. Se non pode ser, farase por medios telemáticos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para os novos módulos do novo Ciclo Superior da LOE planificaranse actividades de reforzo para o período indicado no artigo 29 da Orde do 12 de Xullo de 2011.

As actividades de recuperación e reforzo poderán consistir en:

1. Realización de traballos, resolución de actividades, baterías de exercicios prácticos, exposicións, etc. Sobre aqueles aspectos nos que se detecten as maiores deficiencias.
2. Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumno non adicou suficiente tempo ou esforzo.
3. Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación non superada, precisando para a súa superación una nota mínima de 5.
4. Clases especiais de reforzo para correxir hábitos de estudo pouco eficaces, falta de motivación ou capacidades mal adquiridas

A recuperación de avaliacións se fará sempre despois da cualificación. Farase en cada avaliación polo menos unha recuperación mediante proba escrita, que se realizará despois de cada avaliación.

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

Como aparece regulado na Resolución do 10 de xullo de 2024, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2023/24, no artigo cuarto (Perda do dereito á avaliación continua) e tamén no artigo 25 da 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; o alumnado perde o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, cando o número de faltas inxustificadas sexa do 10% respecto a súa duración total. Para os efectos de determinación de perda de avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas.

O alumno non asistente que perda o dereito á avaliación continua terá que realizalas seguintes probas de avaliación:

- Traballos: Deberá entregar os traballos encomendados ao longo do curso ao grupo de alumnos existentes.
- Proba escrita con exercicios e supostos teórico-prácticos relacionados cos contidos do módulo no que debe obter una puntuación igual ou superior a 5.

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

A normativa vixente en materia de formación profesional reflicte a necesidade de realizar o seguimento das programacións dos módulos dos ciclos formativos. Así, o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOG 12/07/2010), establece no seu artigo 34º.4 que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada.

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 (DOG 15/07/2011), determina no seu artigo 23º.5 que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo. Ademais, a Orde establece que a programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias, e que o referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

Polo tanto, mensualmente realizarase a labor de seguimento da programación do seguinte xeito: Para iniciar a edición do seguimento da programación, cada profesor/a deberá seleccionar unha unidade didáctica no menú despregable e cubrir os campos informativos sobre:

- Data de inicio da impartición da unidade didáctica.
- Data de finalización da impartición da unidade didáctica.
- Sesións realizadas. (A aplicación calcula a diferenza de sesións respecto ás previstas na programación).
- Comentario xeral da unidade didáctica.
- Propostas xerais de mellora.
- Grao de cumprimento, de dita unidade didáctica.

O seguimento da unidade didáctica complétase con información por cada unha das actividades programadas, así por cada actividade pódense rexistrar:

- Sesións realizadas nesa actividade.
- Comentario xeral da actividade.
- Propostas xerais de mellora.

Respecto a autoevaluación do profesorado realizarase a través de:

- A opinión dos alumnos/as a través das preguntas ou observación do comportamento e evolución do mesmo na clase ao longo do curso escolar, analizaranse as informacións obtidas e adoptaranse as medidas oportunas.
- A actualización profesional (cursos de formación do profesorado)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Coa sesión de avaliación inicial, á que se fai referencia na Orde do 12 de Xullo de 2011, preténdese recoller, por parte do profesorado-titor, coa colaboración do resto do equipo docente, a información dispoñible de cada alumno e alumna en particular, e do grupo-clase en xeral. O intercambio de opinións e de información entre o profesorado facilitará a toma de decisións como un primeiro paso no proceso da avaliación continua. O proceso de ensino-aprendizaxe dos alumnos vai cara a consecución dos obxectivos mínimos marcados nesta programación, o que implica que o equipo docente parta dun estado inicial sobre o que irán operando os cambios producidos pola ensinanza e o aprendizaxe.

O coñecemento das características, dos niveis e das necesidades do alumnado que se incorpora ao ciclo formativo é clave para poder adaptar a proposta curricular, planificar e programar as actividades de cada módulo profesional, así como reorientar e situar o alumnado

Ao comezo do curso, o equipo docente levará a cabo unha sesión de avaliación inicial do alumnado, na data fixada pola Xefatura de Estudos despois de reunila CCP, que terá por obxecto o coñecemento das características e da formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades. Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.

- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da matrícula condicional do alumnado estranxeiro.
- g) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

A avaliación inicial realizárase a través dunha proba escrita, que unha vez corrixida se lle entregará aos alumnos, e que en ningún caso levará consigo unha cualificación do alumnado. Tratará de averiguar o nivel dos alumnos nas materias de Contabilidade e Fiscalidade obtidos no primeiro curso. Terase en conta tamén os informes individualizados dos alumnxs no módulo de PIAC de 1º curso do Ciclo

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ao longo do curso, se podan facer cambios que den resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a. Para aqueles alumnos/as que non acaden os obxectivos propóñense actividades de traballo personal tutorizado.

Se falamos tamén de alumnado con necesidades educativas especiais tal como se recolle na Lei Orgánica de Educación (LOE) no seu artigo 71º, así como na Orde do 23 de abril de 2007 que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos (no artigo 12º), enténdese por alumnado que presenta necesidades específicas de apoio educativo, aquel que requira, por un período da súa escolarización ou o longo de toda ela, apoios e atención educativa específica por presentar necesidades educativas especiais, derivadas de dificultades específicas de aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo o por condicións persoais de historia escolar.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos/as poidan acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado/a. A través da avaliación procurárase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación).

O Departamento propón para o resto de alumnos que o precisen actividades de reforzo e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de introducción de novos conceptos.

Utilizaranse metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, propoñer debates, redactar e cumprimentar documentos, actividades fora da aula en relación co módulo, simulacións na aula)

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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.

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englobanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos una 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 debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa, en todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan 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 proponen valores que deben ser transmitidos:

- Educación para a igualdade entre os sexos.
- Educación para a saúde
- Educación ambiental.
- Educación do consumidor
- Non discriminación no traballo por razón de nacionalidade

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No departamento está previsto realizar

- Visita a algunha empresa da nosa comunidade
- Realización de xestións en organismos públicos
- Visitas a ferias e exposicións de cuestións relacionadas coa programación do ciclo.

Polo momento parece que as actividades extraescolares non están permitidas neste intre polo COVID. Estaremos atentos a calquer cambio nesa situación

10. Outros apartados

10.1) RESULTADOS DE APRENDIZAXE NON ACADADOS NO MÓDULO DE PIAC E QUE AFECTAN AO MÓDULO DE CONTABILIDADE E FISCALIDADE

Segundo o punto 5.1 das instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20 os centros docentes establecerán o procedemento que se considere máis axeitado para que o alumnado do réxime de ordinario poida adquirir os resultados de aprendizaxe esenciais que non puideron desenvolverse no curso 2019/20 debido ás circunstancias excepcionais derivadas do COVID-19.

Para a planificación da docencia destes resultados de aprendizaxe, teranse en conta os informes individualizados e/ou de grupo realizados ao finalizar o curso 2019/20 e o resultado da sesión da avaliación inicial. Os centros poderán, entre outras medidas, integrar a impartición destes resultados de aprendizaxe nos módulos profesionais de segundo curso. Estes resultados de aprendizaxe non serán obxecto de avaliación específica.

Os resultados de aprendizaxe ligados a parte de Contabilidade non impartidos ou avaliados o ano pasado no módulo de PIAC, van ser novamente impartidos como parte de currículo do módulo, en tanto que ían ser impartidos novamente de todos modos.

Na parte de fiscalidade teremos en conta que o RA3. (Xestión a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.), no que atingue o IVE, pode ser necesario facer algunha actividade de repaso unha vez dado o Imposto de Sociedades e o IRPF. En todo caso, non será avaliable..

O pasado curso, non houbo restriccións a presencialidade, e os contidos de PIAC foron dados con normalidade, polo que non temos que impartir ditos contidos novamente.

10.2) PRESENCIALIDADE E SEMIPRESENCIALIDADE

No punto Décimo noveno das instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa,, régúlase o desenvolvemento da modalidade presencial. Na modalidade presencial, tanto no réxime ordinario como no réxime para as persoas adultas, poderanse deseñar escenarios de semipresencialidade cunha planificación de carácter semanal, quincenal ou mensual, promovendo o uso de metodoloxías e recursos propios da formación telemática, coa finalidade de contribuír á mellora da organización académica derivada do COVID-19 e potenciar as competencias dixitais do alumnado e do profesorado.

Con carácter experimental, durante o curso 2021/22, os centros puderon determinar que existan no horario dos ciclos franxas horarias que permitan que o alumnado sen asistir ao centro educativo, poda realizar a formación de forma telemática, cos seguintes límites:

- a) No rexime ordinario, ata un máximo dun 20 % das horas lectivas de centro educativo de cada curso (en segundo non se terá en conta a FCT), e simultaneamente ata un máximo do 50 % da duración do módulo.
- b) No rexime de persoas adultas, ata un máximo do 33 % da duración do módulo. No horario en que o alumnado esté a realizar formación telemática, o profesorado que teña asignada a docencia dos módulos deberá permanecer no centro educativo para realizar a formación, o seu seguimento e a atención do alumnado.

Neste momento hai 10 alumnos matriculados no curso, polo que non parece necesario aplicar a semipresencialidade, nin franxas horarias. Aínda así, os límites máximos de formación por medios telemáticos poderanse ampliar tendo en conta os posibles escenarios establecidos no punto 8 da Resolución conxunta das consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade pola que se aproba o protocolo de adaptación ao contexto do COVID-19.

Neste sentido, a ampliación do número de horas de formación por medios telemáticos poderase aplicar xa sexa para un certo número de alumnado que deba permanecer illado, en corentena, ou para un ou varios grupos completos. As aulas virtuais facilitadas a todos os centros pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional serán a vía principal utilizada para realizar a docencia.

Todos os contidos estarán na Aula Virtual do módulo co fin de garantir que o alumnado que non poda asistir ás clases poda seguir os mesmos.

A día de hoxe non existen restriccións pola COVID, polo que a presencialidade é a norma xeral. O anterior, só terase en conta, se surxe a situación

10.3) CONTIDOS QUE PODEN ACOLLERSE A SEMIPRESENCIALIDADE

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 Contabilidade e Fiscalidade, todos os contidos, resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación son susceptibles de formación telemática a distancia. Estarán na Aula virtual do Centro.

Os límites máximos de formación por medios telemáticos poderanse ampliar tendo en conta os posibles escenarios establecidos no punto 8 da Resolución conxunta das consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade pola que se aproba o protocolo de adaptación ao contexto do COVID-19. Neste sentido, a ampliación do número de horas de formación por medios telemáticos poderase aplicar xa sexa para un certo número de alumnado que deba permanecer illado, en corentena, ou para un ou varios grupos completos. As aulas virtuais facilitadas a todos os centros pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional serán a vía principal utilizada para realizar a docencia.

10.4) INFORMACIÓN

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.

10.5) FP DUAL

O alumnado de 2º do CS de Administración e Finanzas, no caso de que teña todos os módulos aprobados, poderá optar a partir do segundo trimestre por realizar unha FP Dual de seis meses de duración nunha empresa. Ante esa situación farase a oportuna modificación da programación determinando os contidos a dar tanto na empresa como na aula, nos días que veñan ao centro.

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0656	Simulación empresarial	2024/2025	8	140	168

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para confeccionar un proxecto de empresa e efectuar a súa xestión, de xeito integrado e nun contexto de traballo centrado na Comarca do Deza a través dun contorno virtual pedagóxico. Neste módulo o alumnado pon en práctica todos os coñecementos, os procedementos e aptitudes que adquiriu ao longo do seu proceso formativo.

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	O emprendedor e o plan de empresa.	En esta unidade trataremos dos aspectos importantísimos que nos determinarán o éxito ou fracaso de las decisiones futuras. Primeiro la generación de ideas de negocio y los factores que influyen en su elección. En segundo lugar la elección de los socios promotores de nuestra aventura empresarial.	16	10
2	O plan de empresa e a análise externa: Estudo de mercado. Análise DAFO	La UD2 introducirá al alumno en la estructura del plan de empresa. En esta primera fase de la simulación analizaremos las influencias del micro y macro entorno, este resultado nos permitirá conocer la DAFO del proyecto y por tanto, asentar nuestra futura estrategia de negocio.	64	10
3	Dimensión empresarial. Inversión en activo non corrente	La decisión de ubicación de las instalaciones físicas del proyecto constituye una de las fases más complicadas y costosas, un error en esta decisión traerá consecuencias críticas y muy costosas para poder cambiarlas. En esta UD valoraremos según el PGC los activos físicos de la simulación empresarial.	32	20
4	Xestión do activo corrente. Orzamento de tesourería	En este tema estudiaremos el activo corriente del proyecto empresarial, dándole una gran importancia al stock de tesorería y a su gestión.	12	15
5	Fontes de financiamento: Plan financeiro	La UD5 estudia la tipología y la problemática de las fuentes de financiación necesarias para poder poner en marcha la idea de negocio.	12	15
6	Xestión de recursos humanos. Plan laboral	Los recursos humanos se convierten en el principal activo de la empresa, en esta UD trataremos de gestionar de forma eficiente el capital humano necesario en la simulación empresarial	12	10
7	Plan de marketing	El plan de marketing recoge las decisiones programadas que tratan de ayudarnos a vender nuestro producto o servicio.	12	10
8	Trámites de constitución. A posta en marcha	Una vez estudiada la viabilidad de la simulación empresarial, y una vez, que hemos decidido ponerla en marcha tenemos que hacer frente a los trámites de constitución. En esta UD el alumno pondrá en marcha su idea de negocio en función de la forma jurídica que haya elegido.	8	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O emprendedor e o plan de empresa.	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.
CA1.4 Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.
CA1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

4.1.e) Contidos

Contidos
A persoa promotora e a idea.
Selección de ideas de negocio.
Plan de empresa.
Actividade empresarial.
Empresario ou empresaria.

Contidos
Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.
Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.
Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.
Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O plan de empresa e a análise externa: Estudo de mercado. Análise DAFO	64

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.	SI
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.
CA2.1 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.

Criterios de avaliación
CA2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.
CA2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.
CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.
CA2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.
CA2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.
CA2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.
CA2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.
CA3.1 Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.
CA3.2 Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.
CA3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.
CA4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.
CA4.5 Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.
CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Proceso innovador na actividade empresarial.</p> <p>Factores de risco na innovación empresarial: facetas da persoa emprendedora.</p> <p>Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.</p> <p>Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.</p> <p>Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.</p> <p>Plan de empresa.</p> <p>Análise de mercados.</p> <p>Actividade empresarial.</p> <p>Competencia.</p> <p>Trámites xerais para os diversos tipos de empresa.</p> <p>Tramites específicos. Negocios particulares.</p> <p>Autorizacións, instalación ou constitución.</p> <p>Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.</p> <p>Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.</p> <p>Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.</p> <p>Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Dimensión empresarial. Inversión en activo non corrente	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.7 Comprobouse a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.
CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

4.3.e) Contidos

Contidos
Actividade empresarial.
Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social.
Asignación de recursos.
Investimento na empresa.
Análise económico-financeira de proxectos de empresa.
Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento, e das obrigas fiscais.
Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.

Contidos
Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.
Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.
Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión do activo corrente. Orzamento de tesourería	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.
CA4.1 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.
CA6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

Criterios de avaliación

CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

4.4.e) Contidos
Contidos

Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social.

Asignación de recursos.

Plan de viabilidade.

Plan de aprovisionamento.

Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.

Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.

Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.

Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Fontes de financiamento: Plan financeiro	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.7 Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.
CA3.8 Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.
CA4.3 Comprobase a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.
CA4.8 Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

4.5.e) Contidos

Contidos
Fontes de financiamento
Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento, e das obrigas fiscais.
Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.
Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.
Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.
Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de recursos humanos. Plan laboral	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.
CA3.5 Identificáronse as funcións dentro da empresa
CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.
CA4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.
CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.
CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

4.6.e) Contidos

Contidos
Asignación de recursos.
Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.
Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.
Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.
Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.
Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Plan de marketing	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

4.7.e) Contidos

Contidos
Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.
Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.
Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.
Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.
Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Trámites de constitución. A posta en marcha	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO
RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.	SI
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.
CA4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.

Criterios de avaliación
CA5.1 Recoñeceuse a esixencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.
CA5.2 Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.
CA5.3 Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.
CA5.4 Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.
CA5.5 Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.
CA5.6 Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social
CA5.7 Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.
CA5.8 Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
CA5.9 Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

4.8.e) Contidos

Contidos
Empresario ou empresaria.
Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social.
Trámites xerais para os diversos tipos de empresa.
Tramites específicos. Negocios particulares.
Autorizacións, instalación ou constitución.

Contidos

Inscripcións en rexistros.

Carnés profesionais.

Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.

Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.

Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.

Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

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

1. Interpretar e aplicar as normas mercantís, laborais y fiscais e de procedemento administrativo para a comunicación, tramitación e cumplimentación de documentación e información da administración e xestión das empresas.
2. Determinar e calcular os custes que se producen na actividade económica e imputalos ás distintas unidades, produtos ou servizos da empresa.
3. Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente os estados financeiros, aplicando as técnicas contables e a normativa mercantil e fiscal vixente utilizando para seu rexistro soportes informáticos e convencionais.
4. Aplicar técnicas de cálculo nas operacións de capitalización, actualización, préstamos e/ou empréstitos correspondentes á xestión financeira e da tesourería.
5. Analiza-lo proceso de aprovisionamento, recepción e control de mercancías para organizar, administrar e supervisar a xestión de existencias.
6. Analiza-lo proceso de comercialización de produtos e/ou servizos, para organizar, administrar e supervisar a xestión comercial dos mesmos.
7. Aplicar técnicas empresariais de xestión e administración ó desenvolvemento dun proxecto empresarial, definindo os pasos necesarios para iniciar, organizar e realiza-la actividade económica correspondente.
8. Desenvolve-la iniciativa, o sentido da responsabilidade, a identidade e a madurez profesional que permitan mellorar a calidade do traballo e motivar cara o perfeccionamento profesional.
9. Interpreta-lo marco legal, económico e organizativo que regula e condiciona a administración e xestión, identificando os dereitos e as obrigacións que se derivan das relacións no entorno de traballo.
10. Seleccionar e valorar criticamente as diversas fontes de información relacionadas coa súa profesión, que lle permitan o desenvolvemento da súa capacidade de autoaprendizaxe e posibiliten a evolución e adaptación de súas capacidades profesionais os cambios tecnolóxicos e organizativos do sector.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Os alumnos serán cualificados tendo en conta os seguintes conceptos:

- 1.Unha proba escrita ao final de cada trimestre, que de forma global recolla os contidos temporalizados en cada avaliación. A proba terá contidos teóricos e prácticos debidamente calibrados.
- 2.Entrega física do plan de empresa antes da avaliación final do módulo. Todas as decisións da simulación empresarial se documentan en un plan de empresa, debidamente enmaquetado, paxinado e presentado en soporte dixital.
- 3.Entrega física do plan de empresa en powerpoint.
4. Defensa de cada decisión e de cada parte do plan de empresa, farase de forma oral e escrita.

As cualificacións obtidas polos conceptos anteriores unificaranse nunha sola nota numérica entre 1 e 10 puntos, sen decimais. De tal maneira que a proba escrita representará o 50% da cualificación; a entrega física do plan de empresa supondrá un 10% da cualificación e a súa defensa o 40% . A cualificación final do módulo estará formada pola media aritmética das cualificacións parciais dos trimestres, o alumno para aprobar o módulo deberá obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

En cada período trimestral o alumnado terá unha cualificación, no caso de non acadar o mínimo esixido (5 puntos) deberá recuperar esta parte no período sinalado ao efecto no mes de xuño e superando esta parte a través dunha proba na avaliación final. Nestes casos, a cualificación final determinarase a través da media aritmética das avaliacións superadas durante o curso e a proba de recuperación de xuño.

A puntualidade, o respecto aos compañeiros e ao profesor, o coidado das instalación e materiais do Centro, etc; son aspectos que non forman parte da avaliación porque se consideran mínimos necesarios para poder formar parte da Comunidade Educativa. O módulo é de carácter presencial, polo tanto quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo, art. 25 da Orde 12/07/2011, (mais de 14 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas trimestrais parciais obxectivas de cada trimestre e mesmo perderá as cualificacións parciais dos trimestres os que se houberse presentado. Para estes alumnos realizarase unha única proba escrita extraordinaria sobre todos os contidos do módulo. A nota final para estes alumnos, formarase unicamente coa nota deste exame e deberá ser superior a 5 puntos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para o alumno que teña o módulo pendente, logo de realizala avaliación final, realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación. Se o finalizar o curso ou a duración do módulo, o alumno non acadara os obxectivos mínimos esixidos planificaránselle actividades de recuperación ao longo do curso seguinte.

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

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo), previa á avaliación final, sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior (expresada con números enteiros redondeada a unidade mais próxima) para superar o módulo profesional.

Os contidos desta proba están recollidos na bibliografía básica do módulo.

CRISTINA HERNANDO POLO. (2017). SIMULACIÓN EMPRESARIAL. McGraw Hill.

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

O departamento da familia de Administración e Xestión realizará reunións periódicas para analizarlo seguimento da programación de cada módulo. Na devandita reunión reflectirase o grado de cumprimento da programación e a xustificaciónno 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**

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

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

Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de aulas

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

As medidas de reforzo educativo consistirán basicamente en:

1. Atención personalizada na aula
- 2.. Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos públicos.
Xornadas de Comercio Xusto.
Actividades relacionadas co autoemprego.

10. Outros apartados

10.1) PUBLICIDADE AO ALUMNO

OUTROS APARTADOS: PUBLICIDADE

O profesor entregará aos alumnos, o primeiro día de clase unha guía rápida do módulo, cos seguintes apartados:

1. Nome do módulo e do profesor.
2. Horario
3. Breve descrición das unidades didácticas e metodoloxía docente.
4. Criterios de cualificación e mínimos do módulo
5. Perda do dereito de avaliación continua

Cun mes de antelación, como mínimo, tamén se informará aos alumnos das datas das probas específicas trimestrais e finais. Estas datas serán fixadas entre os alumnos e o profesor. Unha vez fixadas, non se

aceptarán cambios salvo causa suficientemente xustificada.

10.2) COVID

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN AO CONTEXTO COVID

1º Obxectivos desta adaptación.

- Incorporar as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso anterior, así como planificar a transición ao ensino non presencial, se esta fose necesaria.
- Recuperar as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso 2019/2020.
- Reforzar, partindo dos informes individualizados elaborados a finalización do curso 2019/2020 e da avaliación inicial, os elementos curriculares esenciais e as competencias e aprendizaxes imprescindibles do curso anterior.
- Axustar o currículo, segundo as necesidades do alumnado derivadas dos resultados da avaliación inicial.
- Establecer medidas metodolóxicas e organizativas que favorezan o pleno desenvolvemento de todo o alumnado.

2º Incorporación das aprendizaxes non adquiridas a programación do novo curso escolar.

- a)Revisión dos obxectivos de area ou materia:Os obxectivos desta área non se modifican
- b)Revisión das competencias clave:As competencias clave non se modifican
- c)Revisión dos contidos:Os contidos non se modifican

3º Adaptacións necesarias á docencia non presencial

Contemplamos dúas modalidades de docencia non presencial: telemática e mixta

- a) Desenvolvemento das clases e metodoloxía en caso de atención a alumnado en corentena. (modalidade ensino mixto):Empregarase a plataforma CLASSROOM e DRIVE.
- b) Desenvolvemento da actividade lectiva e metodoloxía en caso de suspensión das clases presenciais.

A docencia realizarase a través de Classroom co curso creado para esta área e nivel no que está matriculado todo o alumnado.

- c) Procedementos e instrumentos de avaliación deseñados para o ensino non presencial.

Serán os mesmos que os empregados na concreción curricular de cada estándar de aprendizaxe.

- d) Modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática.

Do alumnado deste nivel , se hai casos que non teñen acceso a internet ou non todos dispoñen dun equipo axeitado para conectarse e seguir de xeito eficiente o ensino telemático. A estas familias, se a administración educativa non lles proporciona estes medios os equipos axeitados, prestarémolles equipos do centro. e a rede buscaremos solucións a través de entidades coma Cruz Vermella ou servizos do concello

e) Mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.

No caso de suspensión da actividade lectiva para todo o grupo controlárase diariamente o acceso e actividade de cada alumno/a mediante Classroom E Google Drive

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0653	Xestión financeira	2024/2025	7	123	147
MP0653_12	Produtos e servizos financeiros	2024/2025	7	90	108
MP0653_22	Seguros	2024/2025	7	33	39

(*) 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 consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental. (Decreto 206/2012, do 4 de outubro polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en administración e finanzas)

O entorno produtivo de Lalín é comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con coñecementos que lle permiten adaptarse á demanda das Pequenas e Medianas Empresas. As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos nos que interveña.
- e) Clasificar, rexistrar e archivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.
- g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e os procedementos administrativos, aplicando a normativa e en condicións de seguridade e calidade.
- h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.
- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.
- l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo

e forma requiridos.

- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
- t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

1. As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas Administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro/a.

- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobramentos.
- Responsable de atención á clientela.

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

- a) Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa recoñecendo a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para os elaborar.
- c) Identificar e seleccionar as expresións de lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación co seu emprego máis eficaz no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
- e) Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.
- f) Organizar as tarefas administrativas das áreas funcionais da empresa para propor liñas de actuación e mellora.
- g) Identificar as técnicas e os parámetros que determinan as empresas, para clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos.
- h) Recoñecer a relación entre as áreas comercial, financeira, contable e fiscal, para xestionar os procesos de xestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar a normativa e a metodoloxía aplicables para realizar a xestión contable e fiscal.
- j) Elaborar informes sobre os parámetros de viabilidade dunha empresa, recoñecer os produtos financeiros e os seus provedores, e analizar os métodos de cálculo financeiros, para supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento.
- k) Preparar a documentación e as actuacións que se deben desenvolver, interpretando a política da empresa, para aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos.
- l) Recoñecer a normativa legal, as técnicas asociadas e os protocolos relacionados co departamento de recursos humanos, analizando a problemática laboral e a documentación derivada, para organizar e supervisar a xestión administrativa do persoal da empresa.
- m) Identificar a normativa, realizar cálculos, seleccionar datos, formalizar documentos e recoñecer as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e de asesoramento a clientes, para realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais.

- n) Recoñecer as técnicas de atención á clientela e ás persoas usuarias, e adecualas a cada caso, analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, prazos e requisitos para tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en organismos e administracións públicas.
- o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
- p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
- q) Tomar decisións de xeito fundamentado, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.
- r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
- s) Aplicar estratexias e técnicas de comunicación adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia nos procesos de comunicación.
- t) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propondo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos segurosu) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.
- v) Identificar e aplicar parámetros de calidade nas actividades e nos traballos realizados no proceso de aprendizaxe, para valorar a cultura da avaliación e da calidade e ser quen de supervisar e mellorar procedementos de xestión de calidade.
- w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
- x) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

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	O sistema financeiro	Estudo da actividade do sistema financeiro e dos distintos tipos de intermediarios	7	4
2	Produtos bancarios de pasivo	Estudo dos distintos tipos de produtos de pasivo existentes e comparación entre eles. Comparación entre produtos ofertados por distintas entidades	20	15
3	Produtos bancarios de activo e servizos	Estudo dos distintos tipos existentes e comparación entre eles. Comparación entre produtos e servizos ofertados por distintas entidades	39	26
4	A selección de investimentos. A inversión en valores mobiliarios	Métodos de selección de inversións financeiras ou económicas. Estudo das posibles inversións en activos financeiros	22	15
5	Análise económico-financeiro e apoio ó financiamento empresarial	Análise das Contas Anuais segundo o seu equilibrio económico-financeiro. Solucións para as posibles desviacións. Estudo das formas de apoio financeiro á empresa.	12	8
6	Os orzamentos	Confección e integración de orzamentos. Análise da súa execución.	8	5
7	Os seguros	Estudo do contrato de seguros e dos distintos tipos existentes	39	27

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O sistema financeiro	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.	NO

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 Identifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.

Criterios de avaliación

CA2.2 Precísáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.

4.1.e) Contidos
Contidos

Sistema financeiro.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Produtos bancarios de pasivo	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.	NO
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.	NO

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

CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.

CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

Criterios de avaliación
CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.
CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.
CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.
CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.
CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.
CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.
CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.
CA3.8 Comparáronse as rendibilidadeas, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Produtos financeiros de pasivo e de activo.</p> <p>Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.</p> <p>Análise de operacións de liquidación de contas.</p> <p>Análise de operacións de depósitos.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Produtos bancarios de activo e servizos	39

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.	NO
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.
CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.
CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.
CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.
CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.
CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.
CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.
CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.
CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.
CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.
CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.
CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.
CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.

4.3.e) Contidos

Contidos
Produtos financeiros de pasivo e de activo.
Servizos financeiros.
Outros produtos financeiros.
Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.
Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito.
Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización.
Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
Aplicación financeira da folia de cálculo.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A selección de investimentos. A inversión en valores mobiliarios	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.	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 Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.

Criterios de avaliación
CA4.2 Clasifícanse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.
CA4.3 Distingúronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.
CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.
CA4.5 Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.
CA4.6 Identifícanse as variables que inflúen nun investimento económico.
CA4.7 Calculouse e interpreouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.

4.4.e) Contidos

Contidos
Mercados financeiros.
Renda fixa e variable.
Débeda pública e privada.
Fondos de investimento.
Produtos derivados.
Fiscalidade dos activos financeiros para as empresas.
Investimentos económicos.
Aplicación financeira da folia de cálculo.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Análise económico-financieiro e apoio ó financiamento empresarial	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.
CA1.2 Verificáronse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.
CA1.3 Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.
CA1.4 Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.
CA1.5 Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa.
CA1.6 Identificáronse as características das formas de apoio financeiro á empresa.
CA1.7 Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.

4.5.e) Contidos

Contidos
Análise de estados financeiros.
Axudas e subvencións públicas e/ou privadas.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Os orzamentos	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Integra os orzamentos parciais das áreas funcionais e/ou territoriais da empresa ou da organización, verificando a información que conteñen.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.
CA5.2 Comprobose que a información estea completa e na forma requirida.
CA5.3 Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.
CA5.4 Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.
CA5.5 Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.
CA5.6 Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.
CA5.7 Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.
CA5.8 Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.

4.6.e) Contidos

Contidos
Métodos de orzamentación.
Orzamento mestre e orzamento operativo.
Cálculo e análise de desviacións.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Os seguros	39

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a tipoloxía de seguros analizando a actividade aseguradora.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.
CA1.2 Relaciónanse os riscos e as condicións da asegurabilidade.
CA1.3 Identifícanse os elementos que conforman un contrato de seguro.
CA1.4 Clasifícanse os tipos de seguros.
CA1.5 Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.
CA1.6 Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.
CA1.7 Identifícanse as primas e os seus compoñentes.
CA1.8 Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.

4.7.e) Contidos

Contidos
Concepto, características e clasificación.

Contidos

Contrato de seguro e a valoración de riscos.

Elementos materiais e persoais dos seguros.

Clasificación dos seguros.

Tarifas e primas.

Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

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

Argumentar o equilibrio ou desequilibrio económico-financieiro dos estados contables. Propor solucións aos desequilibrios.

Coñecer as funcións do Banco Central Europeo e do Banco de España

Distinguir a actividade dos distintos intermediarios financeiros

Coñecer e distinguir os distintos produtos de pasivo bancarios. Confeccionar liquidacións de xuros de contas á vista e depósitos

Coñecer e distinguir os distintos produtos de activo bancarios. Cálculo de cantidades a pagar en préstamos, créditos, leasing

Argumentar cal sería a mellor/es solución/s de financiamento

Coñecer e distinguir os servizos que ofrece a banca

Distinguir os activos mobiliarios

Comparar valores mobiliarios segundo a súa rendibilidade, liquidez e risco

Avaliar proxectos de inversión segundo os métodos VAN e TIR

Confeccionar orzamentos

Detectar desviacións nun orzamento e argumentar solucións

Coñecer e distinguir os produtos de seguros máis importantes

Ser quen de aconsellar sobre o produto de seguro de aforro máis axeitado nunha situación determinada

CRITERIOS DE CUALIFICACION DO ALUMNADO

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e personalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. O nivel de cumprimento será medido con relación a os resultados de aprendizaxe do ciclo formativo.

O peso da nota obtida en cada unidade didáctica na cualificación final (previa) do módulo será o indicado no apartado 3 desta programación.

Na avaliación teranse en conta distintos aspectos. Por un lado, mediante o seguimento das actividades na clase, ,realización de tarefas, resolución de casos prácticos e cooperación nos grupos de traballo. Por outra a correcta interpretación de preguntas e supostos prácticos sobre temas determinados que conforman as probas obxectivas.

A cualificación global de cada avaliación obterase: das probas escritas (90%), e dos traballos e participación activa na clase (10%) [(1) Calidade dos traballos, prácticas e exercicios propostos na clase, (2) Atención prestada e participación activa de forma oral na clase sobre a unidade didáctica que se estea a impartir, (3) Traballo individual na clase e na casa na resolución das prácticas e traballos propostos e (4)A corrección voluntaria das anteriores para toda a clase].

En todo caso, será necesario que na proba escrita se acade un cinco , para poder aplicar estos criterios.

Ademais o rigor técnico e a adecuada utilización da terminoloxía específica do módulo, requirirase a presentación correcta dos exercicios escritos e dos traballos.

Para superar o módulo será preciso obter unha cualificación de como mínimo cinco puntos en todas e cada unha das avaliacións. Para facilitar ao alumnado a obtención da mesma haberá unha proba final para superar as partes que teñan pendentes ao chegar ao final do curso. A calificación final de cada avaliación farase por ponderación segundo o peso específico de cada unidade formativa establecidas no punto 3 da programación.

O módulo está integrado por dúas unidades formativas, que aínda gardando coherencia entre sí, forman bloques autónomos con obxectivos específicos.

Para acadar o aprobado do módulo será necesario superar as dúas unidades formativas.

A puntualidade, o respecto aos compañeiros e ao profesor, o coidado das instalación e materiais do Centro, etc; son aspectos que non forman parte da avaliación porque se consideran mínimos necesarios para poder formar parte da comunidade educativa.

O módulo é de carácter presencial, polo tanto a asistencia a clases non formará parte da avaliación.

Asistencia e puntualidade: cada 3 faltas de puntualidade computarase unha falta de asistencia non xustificada. Despois de 10 minutos do inicio da clase o alumno/a non poderá entrar en clase e terá unha falta de asistencia non xustificada.

Para a avaliación do alumnado ante o caso dunha educación non presencial ou semipresencial empregaranse os mesmos criterios de avaliación e instrumentos que na educación presencial, coa salvidade que neste caso as probas que se realicen serán mediante: encontros virtuais de tipo oral, examen tipo test on-line ou examen escrito escaneado (usando o teléfono móbil ca ferramenta de Google Drive do seu correo electrónico poden escanear documentación e remitila mediante correo electrónico) entregado ao profesorado, vía correo electrónico ou aula virtual. Para iso será obrigatorio que o alumnado que se examine teña conectada a videocámara da plataforma de videoconferencias, sendo necesario observar o seu rostro así como a mesa na que se sitúa o seu ordenador.

No caso dunha proba oral, esta deberá realizarse de forma individual, será necesario establecer co alumnado o día e a hora a que cada alumno/a deberá conectarse á plataforma de videoconferencias. Para evitar que o alumnado comparta a información das diferentes probas o profesor pode optar por realizar diferentes modelos, sempre co mesmo número de preguntas e cun nivel de dificultade semellante. Durante a resolución o profesor rexistrará as respostas do alumno/a nunha plantilla para que deste xeito quede constancia das súas respostas.

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 segunda 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 segunda 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 durante o período de tempo no 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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (8 horas - 10 sesións- en XDXE) perderá o dereito a presentarse ás probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado. (Decreto 114/2010, de 1 de xullo), (artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011).

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. Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior, expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima, para superar o módulo profesional.

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

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

O profesor revisará ao termo de cada unidade didáctica se a mesma se desenvolveu de acordo co programado en tempo, actividades e obxectivos acadados. Diariamente irase analizando se o alumnado comprende os contidos e alcanza os obxectivos, mediante a observación do traballo diario destes e a obtención de información ao respecto dos alumnos e alumnas.

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).

O profesor fará unha exposición inicial dos contidos do módulo, coa finalidade de averiguar os coñecementos previos dos alumnos e alumnas sobre a materia.

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

Para o alumnado con necesidades específicas adoptaranse as medidas contempladas na Lei Orgánica 3/2020 do 29 de decembro e o Decreto 225/2011 de 7 de decembro de 2011 que regula a atención á diversidade do alumnado de Galicia.

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

Para dar resposta a aprendizaxes máis lentos:

- Nalgunhas ocasións proporcionarase máis prácticas sobre resultados de aprendizaxe nos que a profesor detectase que houbo máis dificultade
- O profesor dispón de diversos canles de comunicación cos alumnos/as fóra do horario das clases para atendelos e resolver dúbidas, a través de mensaxería, foros na aula virtual.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana do alumnado englobanse 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

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, proporcionando un material didáctico a través do cal os alumnos e alumnas, guiados pola profesor/a, poidan construír o seu propio aprendizaxe, sendo o enfoque eminentemente práctico.

En concreto, consultarase as webs de distintos participantes do sistema financeiro para comprender a actividade que desenvolven, e as ofertas de produtos e servizos financeiros e de seguros que teñen.

Realizaranse comparacións económicas entre distintos produtos, servizos financeiros e de seguros, e activos mobiliarios; así como entre ofertas dun mesmo tipo realizadas por distintas entidades.

Proporcionaranse casos prácticos para analizar equilibrios patrimoniais, valoracións de inversións, e confección de orzamentos.

Os recursos a empregar serán ordenadores con conexión a internet, proxector, aula virtual, calculadora e encerado

MODALIDADE DE EDUCACIÓN NON PRESENCIAL E DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL OU MIXTA

En previsión da posibilidade dun ensino non presencial ou semipresencial (mixto), desde o inicio do curso abriremos 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 cara o ensino non presencial coma 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 online que lles permitirá reforzar os contidos traballados.
- b) A plataforma de videoconferencias habilitada pola Consellería de educación (Cisco Webex Meetings). Estas videoconferencias aproveitaranse para a resolución de dúbidas e para a explicación daqueles contidos de maior dificultade (resolución dos 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 Xestión Financeira, todos os contidos, resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación son susceptibles de formación telemática a distancia

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión lóxística e comercial	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	MARÍA HELENA GONZÁLEZ LOIS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestión administrativa participando na elaboración, na execución e no control do plan de aprovisionamento, así como no óptimo aproveitamento e na calidade da cadea loxística, de acordo coas directrices da empresa ou a organización.

Esta función abrangue aspectos como:

- Obtención da información necesaria dos departamentos da empresa co fin de determinar as súas necesidades de aprovisionamento.
- Xestión administrativa de almacéns, determinado dos niveis máximos, mínimos, de seguridade, medios e óptimos de existencias.
- Aplicación de métodos de xestión de existencias e determinación do tamaño e do punto de pedido.
- Cálculo dos custos de inventarios a partir dos datos recibidos.
- Selección de provedores e mantemento e actualización dos arquivos.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
- Elaboración de pregos de condicións de ofertas.
- Selección das ofertas máis idóneas respecto aos criterios establecidos pola organización.
- Elaboración da documentación correspondente ao proceso de aprovisionamento.
- Aplicación de técnicas de negociación e resolución de conflitos con provedores.
- Xestión administrativa da cadea loxística.
- Control de custos na cadea loxística.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión administrativa das actividades de aprovisionamento, aproveitando optimamente os recursos, custos e prazos de entrega dentro do departamento de produción, compras e/ou loxístico, en calquera tipo de empresas, independentemente do sector ao que pertencen.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo h) e m), e as competencias f) e k).

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

- Comprensión e interpretación da información reunida dos departamentos ou das áreas da empresa.
- Identificación das necesidades de aprovisionamento dos departamentos ou as áreas da empresa.
- Comprensión dos métodos e os mecanismos de xestión de existencias e almacéns.

- Formalización e xestión da documentación xerada no proceso de aprovisionamento
- Xestión e mantemento de arquivos convencionais e telemáticos de potenciais provedores.
- Utilización de programas informáticos de xestión de existencias
- Identificación das técnicas de negociación con provedores.
- Identificación dos sistemas de control do proceso de aprovisionamento que se aplican nunha organización.
- Recoñecemento das fases da cadea loxística ou de subministración da empresa e a súa duración.
- Descrición dos custos loxísticos desde a súa orixe ata o seu destino, e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

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	Plan de aprovisionamento	Concepto e etapas do plan. Cadea loxística, planificación, coste e volumen óptimo do pedido	35	20
2	Proceso de compra: búsqueda e selección de provedores	Criterios de selección de provedores: precio, plazo de entrega, forma de pago, etc. Comparación de ofertas	30	20
3	Planificación da xestión das relacións cos provedores	Identificar, coñecer e diseñar os documentos con provedores e clientes. Realización dos mesmos mediante programas informáticos.	15	20
4	Seguimento e control do proceso de aprovisionamento	Elaboración da documentación e control do proceso de aprovisionamento mediante o seguimento documental tanto manual como informatizado.	20	20
5	Fases e operacións da cadea loxística	Realización das tarefas, custos loxísticos, modelos de distribución, mediante procesos mecánicos e informáticos .	26	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Plan de aprovisionamento	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	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 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadería.
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.
CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

4.1.e) Contidos

Contidos
Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.
Xestión de existencias
Métodos de xestión de existencias.
Obxectivos da función de aprovisionamento.
Plan de aprovisionamento: fases.
Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.

Contidos
Sistemas informáticos de xestión de existencias.
Determinación das existencias de seguridade.
Tamaño óptimo de pedidos.
Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.
Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Proceso de compra: búsqueda e selección de provedores	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	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 as fontes de subministración e procura de provedores.
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.

Criterios de avaliación
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.</p> <p>Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.</p> <p>Criterios de selección e avaliación de provedores.</p> <p>Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.</p> <p>Rexistro e valoración de provedores.</p> <p>Análise comparativa de ofertas de provedores.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Planificación da xestión das relacións cos provedores	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	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 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.
CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.
CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.
CA3.5 Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
CA3.7 Descríbironse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

4.3.e) Contidos

Contidos
Relacións con provedores.
Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.
Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.
Preparación da negociación.
Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Seguimento e control do proceso de aprovisionamento	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	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 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>0Xestión de existencias</p> <p>Métodos de xestión de existencias.</p> <p>Sistemas informáticos de xestión de existencias.</p> <p>Proceso de aprovisionamento.</p> <p>Diagrama de fluxo de documentación.</p> <p>Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.</p> <p>Razóns de control e xestión de provedores.</p> <p>Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.</p> <p>Informes de avaliación de provedores.</p> <p>Documentación do proceso de aprovisionamento.</p> <p>Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.</p> <p>Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Fases e operacións da cadea loxística	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	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 Descríbense as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.
CA5.3 Descríbense os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.
CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.
CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.
CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.
CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>0Xestión de existencias</p> <p>Métodos de xestión de existencias.</p> <p>Sistemas informáticos de xestión de existencias.</p> <p>Función loxística na empresa.</p> <p>0Mellora do custo e do servizo.</p> <p>Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.</p> <p>Definición e características básicas da cadea loxística.</p> <p>Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.</p>

Contidos

Calidade total e just in time.

Xestión da cadea loxística na empresa.

Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.

Control de custos na cadea loxística.

Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.

Elementos do servizo á clientela.

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

Tema 1 "O plan de aprovisionamento."

- Coñocer as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadería.
- Saber as fases dun programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
- Calcular as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
- Analizar os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
- Calcular o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
- Determinar a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
- Saber elaborar as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.

Tema 2 "A selección de provedores"

- Coñecer as fontes de subministración e procura de provedores.
- Confeccionar ficheiros cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
- Saber redactar solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
- Axustar as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
- Definir os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.)



- Saber comparar as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
- Saber establecer un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
- Aplicar una folia de cálculo as operacións anteriores e adecuarla a de xestión de provedores.

Tema 3 "As relacións cos provedores, técnicas de negociación e comunicación"

- Saber as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
- Coñecer as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.
- Saber redactar escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.
- Identificar os pasos para preparar previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.
- Identificar e elaborar os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
- Describir as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
- Saber as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
- Saber elaborar un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

Tema 4 " Programacion do seguimento e o control das variables do aprovisionamiento"

- Saber establecer a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un proveedor no momento de recepción no almacén.
- Coñecer e definir os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
- Citar as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.
- Enumerar os pasos que se establecen e das medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
- Definir os aspectos de deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
- Redactar e saber elaborar informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
- Elaborar e cumplimentar a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.
- Saber dos fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

Tema 5 " Fases e operacións da cadea loxística."

- Citar as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.
- Elaborar e Interpretar os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, da información e económicos en cada fase da cadea loxística.
- Conceptuar os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

- Valorar as ventaxas /inconvintes nos distintos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.
- Establecer as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lle debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.
- Coñecer técnicas para asegurarse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.
- Saber realizar as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
- Coñecer a importancia e valorar a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

Avaliación

** Instrumentos de avaliación

Os alumnos serán avaliados por medio, dunha proba escrita por avaliación, na que deberán demostrar que acadaron os mínimos esixidos. O exame , conterá cuestións teóricas e prácticas. Cun mínimo de un mes de antelación, os alumnos e a profesora fixaran as datas, por consenso, para os examen. Unha vez fixada e publicada no tableiro de anuncios da aula, esta data non se variará, salvo decisión por unanimidade dos alumnos e a profesora

** Sistema de cualificación

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e presentación en prazo dos traballos prácticos propostos.

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

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

Nas dúas avaliacións a puntuación estará constituída nun 70% pola valoración de traballos individuais ou en grupo e o outro 30% pola valoración da exposición e defensa en público do traballo. Se o traballo non ten a calidade esixida o alumno deberá facer un examen co contido da materia.

A nota estará constituída por un 70% polas probas obxectivas e o 30% polos traballos individuais e en grupo.

A) **PROBAS OBXECTIVAS.** Proba escrita de carácter teórico - práctico sobre os contidos da materia vistos na aula. Dita proba poderá facerse de cada UD ou de varias UD dependendo do grado de dificultade ou de cantidade de contidos das mesmas. A proba constará de 2 partes:

- Primeira parte, composta de preguntas tipo test ou preguntas curtas.
- Segunda parte, casos prácticos de contidos traballados na aula.

B) TRABAJO DIARIO. Realización de trabajos, actividades de aula e supostos prácticos propostos pola docente para realizar individualmente, por parellas ou en grupo en función das necesidades e instrucións dadas pola docente. A negativa de expoñer os traballos levará a que realicen un examen por escrito desa materia invalidando o porcentaxe asignado para esa parte, o mesmo pasará para o caso en que a docente detecte que foi copiado ou plaxio dese traballo. Para avaliar os citados traballos térase en conta:

1. Calidade dos traballos.
2. Orixinalidade e creatividade dos mesmos (sempre que a natureza dos traballos o permita)
3. Claridade das exposicións e presentacións (organización, estruturación dos conceptos expostos, emprego axeitado do vocabulario específico e riqueza do mesmo), exposición oral clara e emprego de TIC.
4. Adecuación os contidos traballados na aula.
5. Interese, participación e actitude coa que se enfrontan ao traballo encomendado.
6. Coordinación dos alumnos/as dentro do grupo.
7. Entrega dos traballos en tempo e forma.

- A cualificación de cada avaliación parcial faráse tendo en conta os seguintes aspectos:

- Proba escrita: 70% da nota global.
- Realización de supostos prácticos, actividades e traballos de aula: 30% da nota global.

Realizaranse 2 avaliacións, unha por cada trimestre. A nota final será a suma dos resultados acadados nas dúas partes nas que se estrutura a avaliación (A, B). A cualificación será numérica, entre un e dez e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a cinco.

A cualificación das avaliacións parciais de cada trimestre será a media aritmética das probas teóricas e dos traballos, esta cualificación será o único sistema de avaliación

De non acadar o mínimo esixido (5 puntos) deberá recuperar esta parte no período sinalado ao efecto no mes de xuño e superando esta parte a través dunha proba na avaliación final. Nestes casos, a cualificación final determinarase a través da media aritmética das avaliacións superadas durante o curso e a proba de recuperación de xuño.

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 realizar a 2ª avaliación parcial, realizarase un informe de avaliación individualizada, que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación, que se impartiran entre a data da 2ª avaliación parcial e a data da avaliación final. As actividades de recuperación deste módulo realizaranse no horario normal do módulo só cos alumnos suspensos.

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

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

O alumno que perdese o dereito a avaliación continua, co cal, por razón da inasistencia reiterada non sexa posible utilizar os instrumentos da avaliación previsto inicialmente terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa a avaliación final, o número de faltas que indica a perda do dereito a avaliación continua nun determinado módulo será o 10% respecto a súa duración total (artigo 25 da orde do 12 xullo de 2011).

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

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre todos os contidos do módulo.

Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior (5 sobre 10) para superar o módulo profesional. Será numérica, sin decimais e redondeada a unidade máis próxima. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación final de módulos.

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

O departamento da familia de Administración e Xestión realizará con unha frecuencia mensual o seguimento das programacións de cada módulo. Na devandita reunión se refletirá 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

Consistira:

1. Unha proba escrita, un comentario sobre un artigo, onde o alumno terá que facer un resumo do mesmo, destacando as partes máis importantes, e contestación das preguntas propostas pola profesora, sobre determinados contidos do artigo. Dixárese consultar un manual o Internet. Se lle entregara o alumno correxida pero sin cualificar. Realizarase observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.
2. Tamén unha 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 encaminado a tomar medidas de reforzo que se estime oportunas. Así como os resultados das probas da avaliación inicial. Se fose preciso, farase petición ao departamento de orientación da súa intervención e asesoramento.

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

- ** Constituirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor. Máis flexibilidade nos tempos tanto no desenvolvemento de diferentes unidades como nas tarefas para a adaptación aos diferentes ritmos de aprendizaxe.
- ** Se fose necesario, tomaráanse medidas de adaptación segundo o establecido normativamente, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

- ** Perseverancia, responsabilidade, actividade, proactividade, autocrítica, calidade, esforzo, iniciativa, ganas de cambio e respecto, como valores vinculados ao mundo do traballo.
- ** Organización e orde, sentido práctico, concentración, limpeza e estética empresarial na presentación dos seus traballos como específicos do seu traballo administrativo, así como capacidade de comunicación e habilidades sociais e capacidade para traballar en equipo ou grupo.
- ** Recordase o longo do curso que a esencia do seu éxito persoal e profesional basease no principio de: "conócete a ti mesmo" mediante o DAFO persoal-profesional.
- ** De forma transversal e espontánea valores cívicos, conciencia cidadán, e ecolóxica, intentado no posible a súa posta en práctica na aula co concepto da tres erres: reciclar, reducir, reutilizar.
- ** Farase especial fincapé na imaxe persoal do alumno como representación da imaxe da empresa, a presentación correcta e sin erros dos escritos realizados para a empresa.
- ** A atención a clientela, como o activo máis valioso que ten a empresa.
- ** Fomento da lectura mediante a proposta de diferentes artigos, revistas, prensa na escola da Voz de Galicia.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Nos últimos dous anos o departamento veu diminuído o e seu presuposto, e do mesmo xeito foron diminuíndo as actividades. Está no pensamento do equipo docente, que ditas actividades, deberían ser gratuitas para o alumnado. Dado a escasez de recursos non podemos financiarlas.

**As propostas para este módulo que con frecuencia e por razóns comentadas se farán sempre que as circunstancias o permitan, son:

- Realización de visitas a empresa para coñecer como xestionan os inventarios
- Recollida de información en empresas, onde o éxito do negocio ven dun bo aprovisionamento e unha visión lóxística global (empresas do sector automovilístico)
- Visitas a ferias e exposición de materias e actividades relacionadas coa lóxística, xestión de almacens.

10. Outros apartados

10.1) Publicidad e información o alumnado

Información o alumnado:

O comenzo do curso o alumnado será informado sobre os contidos da programación módulo. O alumnado, sempre poderá consultar a programación do módulo.

**No taboleiro de anuncios da aula os alumnos terán un resumo coa programación, mínimos esixibles, e criterios de cualificación.

Tanto das probas escritas como os traballos a realizar , daráselle una guía coa valoración dos mesmos.

No taboleiro de anuncios da aula os alumnos terán ,cun mes de ,antelación a data dos exames trimestrais e finais da materia.

A programación didáctica do módulo estará a disposición dos alumno na xefatura de estudos e no Departamento Administrativo.

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	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 RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para comprender a importancia da xestión dos recursos humanos, de xeito integrado e nun contexto de traballo centrado na Comarca do Deza a través dun contorno virtual pedagóxico. Neste módulo o alumnado pon en práctica todos os coñecementos estudados nos módulos de FOL e de Recursos Humanos e RSC de primeiro curso.

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 contratación laboral na empresa. O contrato de traballo		25	25
2	Deberes e dereitos do empresario e do traballador		25	25
3	O sistema de Seguridade Social. Nóminas e seguros sociais		66	40
4	Suspensión e extinción do contrato de traballo		10	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A contratación laboral na empresa. O contrato de traballo	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.	NO
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	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 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.

4.1.e) Contidos

Contidos
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Deberes e dereitos do empresario e do traballador	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelada.	NO
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobase a inexistencia de erros.
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.

4.2.e) Contidos

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema de Seguridade Social. Nóminas e seguros sociais	66

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.	NO
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	SI
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.

Criterios de avaliación
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

4.3.e) Contidos

Contidos
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Estrutura administrativa da Seguridade Social.
Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.

Contidos
<p>Liquidación de cotas á seguridade Social.</p> <p>Arquivo da información e a documentación.</p> <p>Sistemas de previsión social complementarios.</p> <p>Regulación legal da retribución.</p> <p>Salario: clases.</p> <p>Cálculo e confección de nóminas.</p> <p>Documentos de cotización á Seguridade Social.</p> <p>Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.</p> <p>Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.</p> <p>Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.</p> <p>Arquivo da información e a documentación.</p> <p>Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Suspensión e extinción do contrato de traballo	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.

4.4.e) Contidos

Contidos
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
Extinción do contrato de traballo.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.

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

Os obxectivos mínimos para este módulo serán os seguintes:

1. Investiga-las principais técnicas e o proceso de selección de persoal.

2. Identifica-las clases de contratos de traballo obxecto do Dereito Laboral.
3. Coñece-lo ámbito de aplicación do contrato de traballo e as persoas excluídas do mesmo.
4. Definir e saber aplicar os principios dereitos e obrigacións que se deducen das relacións laborais de carácter especial.
5. Identifica-las actividades laborais especiais.
6. Redactar documentos contractuais.
7. Coñece-las causas de suspensión e extinción do contrato de traballo.
8. Interpretar e manexar adecuadamente a estrutura do sistema de SS.
9. Saber interpretar e calcular os apartados dunha nómina.
10. Formalizar, con axuda de soporte informático, a documentación relacionada co proceso retributivo.
11. Comprender, analizar e criticar os textos seleccionados para cada bloque temático.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Os alumnos serán cualificados tendo en conta os seguintes conceptos:

1. Unha proba escrita ao final de cada trimestre, que de forma global recolla os contidos temporalizados en cada avaliación. A proba terá contidos teóricos e prácticos debidamente calibrados.
2. Participación na aula: Intervencións, explicacións das súas actividades.
3. Defensa e presentación dos casos prácticos.
4. Resolución de exercicios, actividades, traballos e probas individuais
5. Realización dos traballos voluntarios que o alumno realice ao longo do curso.

As cualificacións obtidas polos conceptos anteriores unificaranse nunha sola nota numérica entre 1 e 10 puntos, sen decimais. De tal maneira que a proba escrita representará o 90% da cualificación; e os traballos, as actividades e as intervencións en clase supondrán un 10% da nota. A cualificación final do módulo estará formada pola media aritmética das cualificacións parciais dos trimestres, o alumno para aprobar o módulo deberá obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

En cada período trimestral o alumnado terá unha cualificación, no caso de non acadar o mínimo esixido (5 puntos) deberá recuperar esta parte no período sinalado ao efecto no mes de xuño e superando esta parte a través dunha proba na avaliación previa a FP Dual ou na avaliación previa a FCT ou na avaliación final. Nestes casos, a cualificación final determinarase a través da media aritmética das avaliacións superadas durante o curso e a proba de recuperación de xuño.

A puntualidade, o respecto aos compañeiros e ao profesor, o coidado das instalación e materiais do Centro, etc; son aspectos que non forman parte da avaliación porque se consideran mínimos necesarios para

poder formar parte da Comunidade Educativa. O módulo é de carácter presencial, polo tanto quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo, art. 25 da Orde 12/07/2011, (mais de 9 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas trimestrais parciais obxectivas de cada trimestre e mesmo perderá as cualificacións parciais dos trimestres os que se houbese presentado. Para estes alumnos realizarase unha única proba escrita extraordinaria sobre todos os contidos do módulo. A nota final para estes alumnos, formarase unicamente coa nota deste exame e deberá ser superior a 5 puntos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para o alumno que teña o módulo pendente, logo de realizala terceira avaliación parcial, realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación. Estas actividades impartiranse entre a data da terceira avaliación e a data da avaliación final. As actividades de recuperación deste módulo realizaranse nun período non superior a tres semanas (DOG número 136, de 15 de xullo de 2011). Se o finalizar o curso ou a duración do módulo, o alumno non acadara os obxectivos mínimos esixidos planificaránselle actividades de recuperación ao longo do curso seguinte.

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

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo), previa á avaliación final, sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior (expresada con números enteiros redondeada a unidade mais próxima) para superar o módulo profesional.

Os contidos desta proba están recollidos na bibliografía básica do módulo.

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

O departamento da familia de Administración e Xestión realizará reunións periódicas para analízalo seguimento da programación de cada módulo. Na devandita reunión reflectirase o grado de cumprimento da programación e a xustificación 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

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase
Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor
Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de aulas
Art. 28 da O. 12/07/2011

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

As medidas de reforzo educativo consistirán basicamente en:

1. Atención personalizada na aula
- 2.. Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos públicos.
Xornadas de Comercio Xusto.
Actividades relacionadas co autoemprego.

10. Outros apartados**10.1) PUBLICIDADE AO ALUMNO**

O profesor entregará aos alumnos, o primeiro día de clase unha guía rápida do módulo, cos seguintes apartados:

1. Nome do módulo e do profesor.
2. Horario
3. Breve descrición das unidades didácticas e metodoloxía docente.
4. Criterios de cualificación e mínimos do módulo
5. Perda do dereito de avaliación continua

Cun mes de antelación, como mínimo, tamén se informará aos alumnos das datas das probas específicas trimestrais e finais. Estas datas serán fixadas entre os alumnos e o profesor. Unha vez fixadas, non se aceptarán cambios salvo causa suficientemente xustificada