

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ELISA CASAL COUTO,NATALIA GONZÁLEZ TOREA (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O módulo profesional de inglés contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo desta titulación de técnico superior en Administración e Finanzas.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés (Marco Común Europeo B2) necesaria no contexto profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

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

Para alcanzar os obxectivos usaremos a lingua inglesa oralmente e na escritura ao longo de todo o módulo. Para iso, o alumnado traballará no vocabulario propio do sector vinculado a cada un dos temas tratados e a gramática necesaria para poder realizar as tarefas correspondentes. En cada sesión o alumnado traballará de xeito autónomo todos os contidos: comprensión oral e escrita, expresión oral e escrita e os culturais e atitudinais.

Os temas irán relacionados coas actividades propias da xestión administrativa e financeira dentro dunha empresa. O inglés será a lingua vehicular.

Todas as programacións, diarios de clase, ferramentas, as tarefas e os contidos estarán na plataforma virutal de FP a distancia.

### COMPETENCIAS

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuítos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- 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.
- 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.

### OBXECTIVOS XERAIS

- c) Identificar e seleccionar as expresións de lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.

### TEMAS

Getting international

Past Experiences  
Go Paperless!  
The Task at Hand  
Job Interview  
Etiquette at the Office  
Health and Safety  
Gossip at the Office

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Getting international	Direccións, aeroporto, presentarse, partes da empresa e correo informal.	22	12
2	Past Experiences	O ambiente na oficina, correos informais e material de oficina.	23	12
3	Go Paperless	Reunións de negocios, medio ambiente e conversas telefónicas.	23	12
4	The Task at Hand	Bullying, ambiente e abuso laboral, correo formal.	23	12
5	Job Interview	CV, carta de presentación e entrevista de traballo.	23	12
6	Etiquette at the Office	Etiqueta na oficina, dress code, memorandums.	26	13
7	Health and Safety	Seguridade e saúde, linguaxe telefónica, carta de queixa.	26	13
8	Gossip at the Office	Compras por catálogo, agradecemento e rexoube.	26	14

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Getting international	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	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 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.

Criterios de avaliación
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.

Criterios de avaliación
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p>

Contidos
<p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Cóñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Past Experiences	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.6 Identifícaronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.



Criterios de avaliación
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

**Criterios de avaliación**

CA5.3 Identifícaronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

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

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector.

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

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

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

Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

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

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Contidos
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Go Paperless	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	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 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.

Criterios de avaliación
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícanse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

Contidos
<p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	The Task at Hand	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	SI

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	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 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.

Criterios de avaliación
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.



Criterios de avaliación
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p>

Contidos
<p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Coidado dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Job Interview	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	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 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.6 Identifícaronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.

Criterios de avaliación
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

**Criterios de avaliación**

CA5.3 Identifícaronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

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

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector.

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

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

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

Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

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

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Contidos
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Etiquette at the Office	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA1.6 Identifícaronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.

Criterios de avaliación
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícanse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.



Contidos
<p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Health and Safety	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	SI

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	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 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.6 Identifícanse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñécéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.

Criterios de avaliación
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.

Criterios de avaliación
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p>

Contidos
<p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Gossip at the Office	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.6 Identifícaronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.

Criterios de avaliación
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

**Criterios de avaliación**

CA5.3 Identifícaronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

**4.8.e) Contidos**
**Contidos**

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector.

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

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

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

Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

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

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.



## Contidos

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

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

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

## CONTIDOS MÍNIMOS:

## BC1 Análise de mensaxes orais

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:

-Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

-Terminoloxía específica do sector.

-Idea principal e ideas secundarias.

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

-Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc.

- Variedade de acentos na lingua oral.

-Orde de palabras na oración simple.

## BC2 Interpretación de mensaxes escritas

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

-Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.

-Terminoloxía específica do sector.

-Idea principal e ideas secundarias.

-Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

- Orde de palabras na oración simple.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

## BC3 Producción de mensaxes orais

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector.

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

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

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

Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

-Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

-Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.

-Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4 Emisión de textos escritos

xpresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns:

-Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.

-Terminoloxía específica da área profesional.

-Idea principal e ideas secundarias.

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual:

-Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

- Tipo e formato de texto.

-Variedade de lingua: rexistro.

-Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.

-Inicio do discurso e introdución do tema.

-Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

-Uso dos signos de puntuación máis habituais.

BC5 Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

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

Temas:

Getting international

Past Experiences

Go Paperless!

The Task at Hand

Job Interview

Etiquette at the Office

Health and Safety

Gossip at the Office

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

O curso queda dividido en tres períodos. A nota da primeira avaliación suporá un 20% da nota final do curso. A nota da segunda avaliación suporá un 30% da nota final do curso. A nota da terceira avaliación suporá un 50% da nota final do curso. Ao ser os contidos do módulo de inglés progresivos se se aproba a 3ªavaliación, apróbbase o módulo, aínda que a nota media non chegue a 5. Polo tanto, os exames irán acumulando contidos das avaliacións previas.

Realizarase 1 exame escritos en cada avaliación que suporá o 90% da nota. O resto da nota (10%) será para avaliar as tarefas feitas na plataforma.

O alumnado que non supere o módulo durante o curso, deberá presentarse ao exame da avaliación final de xuño. De non superarse esta proba quedará pendente para o curso próximo, e procederase a redactar os informes individualizados correspondentes.

A proba de avaliación extraordinaria terá unha parte oral (con exercicios de comprensión e expresión 40%) e outra escrita (na que se valorará a comprensión e expresión escrita (40%), a gramática e o vocabulario traballado en clase 20%) que avaliarán os contidos vistos ao longo do curso. Nas dúas partes da proba terase en conta tamén o grao de formalidade, a corrección e os protocolos aplicados.

As tarefas serán similares ás feitas na clase e as probas feitas ao longo do curso.

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

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

O alumnado que non supere o módulo durante o curso, realizará unha proba de recuperación na que se adaptarán os contidos ao caso concreto de cada alumna/o tendo en conta os contidos mínimos establecidos. De non superarse esta proba quedará pendente para o curso próximo, e procederase a redactar os informes individualizados correspondentes.

A proba de avaliación extraordinaria terá unha parte oral (con exercicios de comprensión e expresión 40%) e outra escrita (na que se valorará a comprensión e expresión escrita (40%), a gramática e o vocabulario traballado en clase 20%) que avaliarán os contidos vistos ao longo do curso. Nas dúas partes da proba terase en conta tamén o grao de formalidade, a corrección e os protocolos aplicados.

As tarefas serán similares as feitas en clase e as probas feitas ao longo do curso.

Haberá dúas convocatorias: unha en xaneiro e outra en febreiro. O alumnado poderá presentar tarefas de forma voluntaria para repasar os contidos da proba. Estas tarefas estarán na aula virtual correspondente.

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

Non aplica a perda de avaliación continua no réxime de educación a distancia.

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

O departamento realizará o seguimento da programación cunha frecuencia mínima mensual. Reflectirase o grao de cumprimento da mesma e a xustificación razoada no caso de desviacións.

A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias. O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento.

Realizarase unha enquisa entre o alumnado e o profesorado ao final do curso, utilizando a plataforma Moodle (Aula virtual). Os resultados e comentarios do profesorado trataranse en reunión de departamento. Ao final do curso faranse constar na memoria final aqueles aspectos que se deberán ter en conta na programación do curso seguinte coa finalidade de melloralas.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

En primeiro lugar, debe facerse unha labor de detección de necesidades educativas, para o cal contaremos coa axuda do Departamento de Orientación. É preciso facer un seguimento do alumnado nos primeiros días de clase para valorar posibles eivas.

- 1-O alumnado deberá contestar un cuestionario informatizado ao inicio do curso. As preguntas tratarán a súa traxectoria previa, etc. Tendo en conta as respostas ao cuestionario, a profesora entrevistárase co alumnado para recoller a información que non apareza reflectida no mesmo e dar resposta ás inquiredanzas ou problemas que xurdan do mesmo.
- 2-A realización dun test inicial de coñecementos da materia (oral e escrito) pode axudarnos a conseguir algo máis de información, ao mesmo tempo que valoramos o nivel inicial de lingua inglesa e as dificultades de aprendizaxe coas que nos imos atopar no curso. Tamén faremos unha serie de actividades coas catro destrezas para perfilar cales son as necesidades individuais para programar actividades de reforzo e de ampliación, se fose o caso, axeitadas a cada situación.
3. -A primeira unidade didáctica está pensada para repasar, detectar áreas de mellora e ao mesmo tempo empezar a traballar coa temática propia do módulo.
- 4.-As primeiras semanas tamén serán adicadas a adestrar ao alumnado no uso da plataforma de FP a distancia e das súas ferramentas para que poida seguir os contidos de xeito satisfactorio.

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

O feito de que o alumnado traballe de xeito autónomo, cos seus propios dispositivos e ao seu ritmo, e tendo o apoio do profesorado, tanto nas horas de tutoría individuais como colectivas, fai que se poidan atender as dúbidas de xeito máis persoal e individualizado. Facendo así un seguimento máis persoal das necesidades educativas dos alumnos e das alumnas. Ademais, permite que o alumnado acade os obxectivos aínda tendo ritmos de aprendizaxe diferentes, xa que a modalidade a distancia é máis adaptable ás necesidades de cada un, tendo en conta que pode facer uso de medios telemáticos para pedir axuda ao profesorado. E de non ser así, pode acudir ao IES para facer un seguimento máis próximo.

Ademais, en cada unidade, o alumnado dispón de recursos extras de todos os contidos do curso, para que poidan facer uso de material proporcionado pola profesora e poder facer uso deste material de reforzo de ser necesario.

A profesora estará accesible no horario establecido de tutorías individuais e colectivas.

Tratamento dos casos especiais: tratarase cada caso de xeito individualizado coa colaboración do Departamento de Orientación e tendo en conta o Plan de Atención á Diversidade en vigor no IES As Fontiñas

#### ACTIVIDADES DE REFORZO E RECUPERACIÓN:

- Haberá un banco de exercicios (e enlaces a páxinas interesantes para o reforzo de todas as destrezas implicadas no proceso de aprendizaxe da lingua inglesa) na páxina Web do instituto (en Moodle) e/ou na intranet do instituto.
- Facilitarase material de reforzo que estará dispoñible en cada unidade na plataforma de FP a distancia.
- Haberá sesións de reforzo no período establecido unha vez rematada a terceira avaliación, só para o alumnado que non supere o módulo e conducente á preparación para a proba de recuperación en xuño.

## 9. Aspectos transversais

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

As actividades programadas promoven en todo momento o respecto por:

A diversidade cultural e de opinións.

Os compañeiros, compañeiras e a profesora.

As distintas profesións, valorándoas.

A cultura nos países de fala inglesa e na propia, amosando interese.

A igualdade de oportunidades de ambos sexos.

O medio ambiente.

A saúde no medio profesional.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se realizarán actividades complementarias ou extraescolares organizadas polo departamento.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela	2023/2024	5	123	147

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSÉ AYASO COSTOYA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse:

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

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

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

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

O módulo profesional de Comunicación empresarial e atención ao cliente ten a súa correspondencia coas seguintes unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais:

- UC0975\_2: Recepcionar e procesar as comunicacións internas e externas.
- UC0978\_2: Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A comunicación empresarial	Elementos e barreiras da comunicación. Fluxos de comunicación. Comunicación formal e informal.	23	15
2	A comunicación oral na empresa	Principios, normas e técnicas de comunicación oral.	23	15
3	A comunicación escrita na empresa	Normas de comunicación e expresión escrita.	28	25
4	O arquivo da información	Técnicas de arquivo.	25	15
5	O cliente e a empresa	Reconocemento das necesidades dos clientes.	24	15
6	A xestión do servizo ao cliente	Departamento de atención ó cliente.	24	15

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A comunicación empresarial	23

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.

Criterios de avaliación
CA1.3 Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.
CA1.4 Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.
CA1.5 Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.
CA1.6 Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.
CA1.7 Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.
CA1.8 Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.
CA1.9 Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.

#### 4.1.e) Contidos

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

Contidos
Funcións do persoal na organización.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A comunicación oral na empresa	23

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.
CA2.2 Identifícase o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
CA2.3 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.
CA2.4 Identifícase o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.
CA2.5 Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.
CA2.6 Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adaptan ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.
CA2.7 Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.
CA2.8 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.

**Criterios de avaliación**

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

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

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

Principios básicos nas comunicacións orais.

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

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

Normas de información e atención oral.

Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.

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

Comunicación non verbal.

Elementos da linguaxe non verbal.

Imaxe persoal.

Comunicación verbal dentro do ámbito da empresa.

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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	A comunicación escrita na empresa	28

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

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

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

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

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Comunicación escrita na empresa.

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

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

N.º	Título da UD	Duración
4	O arquivo da información	25

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.

Criterios de avaliación
CA4.2 Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.
CA4.3 Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.
CA4.4 Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.
CA4.5 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.
CA4.6 Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.
CA4.7 Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.
CA4.9 Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
CA4.10 Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

#### 4.4.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
5	O cliente e a empresa	24

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.
CA5.2 Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.
CA5.3 Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.
CA5.4 Identificouse o comportamento da clientela.
CA5.5 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.
CA5.6 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.
CA5.7 Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.
CA5.8 Tívose en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.
CA5.9 Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.
CA7.1 Identificouse o concepto de márketing.
CA7.2 Recoñecéronse as funcións principais do márketing.
CA7.3 Valorouse a importancia do departamento de márketing.
CA7.4 Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.
CA7.5 Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.



Criterios de avaliación
CA7.6 Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.
CA7.7 Identificouse a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa.</p> <p>Coñecemento da clientela e das súas motivacións.</p> <p>Elementos da atención á clientela: ámbito, organización e persoal.</p> <p>Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida.</p> <p>Percepción da atención recibida por parte da clientela.</p> <p>Satisfacción da clientela.</p> <p>Procesos en contacto coa clientela externa.</p> <p>Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa.</p> <p>Natureza e alcance do márketing.</p> <p>Políticas de comunicación: publicidade (concepto, principios e obxectivos), relacións públicas e responsabilidade social corporativa.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	A xestión do servizo ao cliente	24

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
CA6.2 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
CA6.3 Identifícaronse os elementos da queixa ou da reclamación.
CA6.4 Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.
CA6.5 Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.
CA6.6 Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
CA6.7 Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
CA6.8 Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.
CA6.9 Identificouse a normativa en materia de consumo.
CA6.10 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.
CA8.1 Identifícaronse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.
CA8.2 Descríbense as fases do procedemento de relación coa clientela.
CA8.3 Descríbense os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
CA8.4 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.

Criterios de avaliación
CA8.5 Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.
CA8.6 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.
CA8.7 Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.
CA8.8 Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.
CA8.9 Identifícaronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.
CA8.10 Descríronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.

#### 4.6.e) Contidos

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

**Contidos**

Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa.

Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo.

Procedementos de control do servizo.

Avaliación e control do servizo.

Control do servizo posvenda.

Fidelización da clientela.

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

- CA1.1. Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.
- CA1.2. Distinguíuse entre comunicación e información.
- CA1.3. Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.
- CA1.4. Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.
- CA1.5. Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.
- CA1.6. Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.
- CA2.1. Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.
- CA2.2. Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.
- CA2.3. Selecionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.
- CA3.1. Identificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.
- CA3.2. Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
- CA3.3. Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.
- CA3.4. Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.
- CA3.5. Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.
- CA3.6. Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.
- CA3.7. Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.
- CA4.1. Intificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.
- CA4.2. Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

- CA4.3. Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.
- CA4.4. Identifícouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.
- CA4.5. Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.
- CA4.6. Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.
- CA4.7. Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.
- CA2.10. Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias
- CA4.9. Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.
- CA4.8. Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.
- CA5.1. Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
- CA5.2. Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.
- CA5.3. Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
- CA5.4. Identifícouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.
- CA5.5. Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.
- CA5.6. Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
- CA5.7. Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.
- CA5.8. Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.
- CA5.9. Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.
- CA5.10. Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.
- CA5.11. Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar)
- CA6.1. Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
- CA6.2. Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.
- CA6.3. Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
- CA6.4. Identifícouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.
- CA6.5. Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.
- CA6.6. Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
- CA6.7. Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.
- CA6.8. Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.
- CA6.9. Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.
- CA6.10. Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.
- CA6.11. Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).
- CA7.1. Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.

- CA7.2. Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.
- CA7.3. Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
- CA7.4. Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.
- CA7.5. Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.
- CA7.6. Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
- CA7.7. Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.
- CA7.8. Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.
- CA7.9. Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.
- CA7.10. Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.
- CA7.11. Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar)
- CA8.1. Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
- CA8.2. Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.
- CA8.3. Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
- CA8.4. Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.
- CA8.5. Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.
- CA8.6. Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
- CA8.7. Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.
- CA8.8. Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.
- CA8.11. Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar)
- CA8.10. Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas
- CA8.9. Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.
- CA9.1. Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.
- CA9.2. Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.
- CA9.3. Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.
- CA9.4. Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.
- CA9.5. Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.
- CA9.6. Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.
- CA9.7. Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).
- CA9.8. Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.
- CA9.9. Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

CA9.10. Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar)

CA10.1. Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.

CA10.2. Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.

CA10.3. Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.

CA10.4. Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.

CA10.5. Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.

CA10.6. Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.

CA10.7. Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).

CA10.8. Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.

CA10.9. Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

CA10.10. Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar)

CA11.1. Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.

CA11.2. Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.

CA11.3. Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.

CA11.4. Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.

CA11.5. Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.

CA11.6. Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.

CA11.7. Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).

CA11.8. Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.

CA11.9. Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

CA11.10. Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

CA12.1. Identificouse o concepto de márketing.

CA12.2. Recoñecéronse as funcións principais do márketing.

CA12.3. Valorouse a importancia do departamento de márketing.

CA12.4. Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing..

CA12.5. Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.

CA12.6. Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.

CA12.7. Identificouse a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing

CA13.1. Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.

- CA13.2. Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.
- CA13.3. Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela..
- CA13.4. Identificouse o comportamento da clientela.
- CA13.5. Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.
- CA13.6. Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.
- CA13.7. Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida..
- CA13.8. Tívose en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.
- CA13.9. Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.
- CA14.1. Descríbóronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
- CA14.2. Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
- CA14.3. Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.
- CA14.4. Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.
- CA14.5. Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.
- CA14.6. Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
- CA6.10. Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación
- CA14.8. Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.
- CA14.9. Identificouse a normativa en materia de consumo.
- CA14.7. Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A calificación do alumnado virá determinada por probas escritas trimestrais, que poderán constar de supostos teóricos e/ou prácticos, de carácter persoal e obrigatorio, indicándose no mesmo a puntuación correspondente a cada apartado. Realizaráse unha proba que poderá ser teórico-práctica cada trimestre. A nota destas probas será o 100% da nota trimestral.

Estas probas realizaránse no centro docente nas datas indicadas.

Esixese puntualidad e os atrasos non deben superar os 10 minutos desde a hora da convocatoria.

O alumnado que suspenda algunha avaliación, poderá presentarse a recuperación da mesma ó final de curso.

A cualificación final do módulo será a media ponderada das puntuacións obtidas nas avaliacións. Haberá que ter un mínimo de 5 para superar o módulo profesional.



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

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

Os alumnos poderán recuperar os exames non superados ou non realizados, correspondentes a cada avaliación ao final de curso, nunha proba final. Esta proba poderá dividirse por avaliacións.

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

Na modalidade a distancia os alumnos non perden o dereito á avaliación continua por non asistir ás clases.

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

O seguimento da programación farase empregando a funcionalidade de seguimento na aplicación informática deseñada ao efecto pola Consellería de Educación.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

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

O artigo 28 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 inicial establece que: Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente

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

Para aqueles alumnos/as con maior dificultade de aprendizaxe poderanse establecer unhas tarefas alternativas que se subirán á plataforma, de contido similar ás establecidas por defecto, que deberán realizar de forma individual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSÉ AYASO COSTOYA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A Orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial establece no seu artigo 2 que o currículo será o mesmo que o establecido para a modalidade presencial. Polo tanto, esta programación tomará como marco de referencia curricular o Decreto 191/2010 do 28 de outubro polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa.

A competencia xeral deste título Técnico en Xestión Administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección medioambiental. Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención ó público e a cidadanía.

### Prospectiva do título

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

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

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

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

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

### Perfil profesional do título.

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

### Competencia xeral.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas

tantopúblicas como privadas,aplicando a normativa e os protocolos de calidade,de xeito que sea segura a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Competencias profesionais,persoais e sociais

A formación do módulo debe contribuír a alcanzar(segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro)as competencias profesionais,persoais e sociais h),i),k)el),estas son:

h)Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas.

i)Desempeñar as actividades de atención a clientela ou as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial,asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución

k)Cumprir os obxectivos da produción,actuando con forme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais adecuadas cos membros do equipo de traballo.

l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos,definidos dentro do ámbito da súa competencia.

### 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	Cálculo de prezos de venda, compra e descontos	Análise dos fins, funcións e formas xurídicas das empresas e cálculo do prezo de custo e do valor dos produtos ao final da cadea de distribución.	40	20
2	Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda	Análise e edición de documentos administrativos xerados no proceso de compravenda	40	30
3	Liquidación das operacións fiscais derevadas da compravenda	Análise das normas mercantis e fiscais aplicables ás operacións de compravenda, rexistro de operacións nos libros obrigatorios e voluntarios e realización de declaracións-liquidacións de IVE	40	20
4	Xestión de existencias	Análise dos tipos de existencias en nas diferentes clases de empresas e realización dos procesos administrativos de xestión, valoración e control de existencias.	20	20
5	Medios de cobramento e pagamento.	Análise, edición e financiamento dos documentos de cobramento e pagamento.	19	10

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Cálculo de prezos de venda, compra e descontos	40

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.3 Descríbíronse os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.
Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda	40

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.

**Criterios de avaliación**

CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos da empresa.

CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpre rexistrar nas operacións de compravenda.

CA2.10 Valórase a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.

CA2.11 Valórase a necesidade da calidade no servizo posvenda.

CA2.12 Valórase a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

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

Contrato mercantil de compravenda.

Sistemas de protección de datos.

Avaliación da calidade do proceso administrativo.

Proceso de compras.

Proceso de vendas.

Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.

Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.

Devolucións e reclamacións.

Servizo posvenda.

Bases de datos de provedores e clientes.

Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.



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

N.º	Título da UD	Duración
3	Liquidación das operacións fiscais derevadas da compravenda	40

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.2 Identifícaronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CA3.3 Identifícaronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
CA3.4 Identifícaronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.5 Identifícase a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA3.6 Identifícaronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Imposto sobre o valor engadido.
Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.

Contidos
Soporte documental e informático das operacións de compravenda.  Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.  Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.  Obrigas na conservación de documentos e información.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión de existencias	20

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñécéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.

Criterios de avaliación
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

#### 4.4.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Medios de cobramento e pagamento.	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identifícaronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

**4.5.e) Contidos**

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

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

<b>CONTIDOS MÍNIMOS</b> Os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva serán os establecidos como criterios de avaliación mínimos en cada unidade didáctica de acordo coa ponderación establecida, según consta no apartado 4.c.
---

**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN**

A calificación do alumnado virá determinada por probas teórico e/ou prácticas escritas trimestrais de carácter persoal e obrigatorio. Realizarase unha proba teórico- e/ou práctica cada trimestre, as datas das mesmas serán anunciadas coa antelación suficiente para facilitar a organización do alumnado. A calificación destas probas supón o 100% da nota trimestral. As mesmas teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro educativo nas datas indicadas.

Haberá que ter un 5 para poder superar o módulo.

A nota final do módulo será a media ponderada obtida nas avaliacións.

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

Ao finalizar o desenvolvemento do módulo, realizarase unha proba presencial final de carácter global. Esta proba terá que realizala o alumnado que non superase o módulo mediante as probas presenciais parciais que se realicen ao longo do curso.

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

Non procede este apartado neste tipo de ensinanzas.

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

O seguimento da programación farase empregando a funcionalidade de seguimento na aplicación informática deseñada ao efecto pola Consellería de Educación.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Farase nos primeiros días das sesións de tutoría colectiva dos alumnos a distancia, mediante a realización de preguntas relacionadas cos contidos do módulo. Ademais, na medida que nos sexa posible, trataremos de obter información sobre as características destes alumnos/as mediante iniciativas no foro e nas titorías colectivas.

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

Dada a diversidade que se produce no alumnado e os distintos ritmos de aprendizaxe con que nos podemos atopar realizaranse os seguintes tipos de actividades:

Para aqueles alumnos/as con maior dificultade de aprendizaxe poderanse establecer unhas tarefas alternativas que se subirán á plataforma, de contido similar ás establecidas por defecto, que deberán realizar de forma individual, que lles servirán de reforzo e para analizar a mesma cuestión desde distintos puntos de vista.

Para aqueles alumnos/as que lles resulte máis fácil a comprensión e a aprendizaxe realizaranse actividades, de forma individual, para profundizar naqueles temas que lles interesen máis.

## 9. Aspectos transversais

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

Na realización das actividades da aula teranse presentes e desenvolveranse os temas transversais do currículo facendo fincapé na súa importancia tanto para o desenvolvemento persoal e integral dos alumnos e alumnas como para a consecución dunha sociedade máis libre e respectuosa cara as persoas e cara o entorno. Na actividade da aula promoveranse valores e actitudes referentes aos seguintes temas transversais:

educación do consumidor, educación para a igualdade, educación para a convivencia e a paz, educación ambiental e educación para a saúde

Educación do consumidor: procurarase o desenvolvemento no alumnado de capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes e o funcionamento da propia sociedade de consumo. Tamén se fomentará unha actitude de resolución de conflitos relacionados co consumo e a autonomía de actuación e criterio.

Educación para a igualdade: procurarase no alumnado a aprendizaxe e a interiorización de valores como a xustiza, a igualdade e a solidariedade como medios de alcanzar a igualdade de oportunidades, onde a pobreza, a raza nin o xénero non constitúan factores de discriminación múltiple.

Educación para a convivencia e a paz: constitúe o eixe en torno ao que xiran o resto dos temas transversais. Orientarase e facilitarase o desenvolvemento no alumnado de capacidades de resolución de conflitos de forma racional, autónoma e dialogante.

Educación ambiental: Inculcaranse no alumnado actitudes responsables e de respecto cara o medio ambiente.

Educación para a saúde: informarase e educarase ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables como valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe de formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atopa no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. Incidirase na educación postural.

--

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

Nesta modalidade de ensino non se desenvolven.
--

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA RODRÍGUEZ LÓPEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O módulo Empresa e Administración pertence ao ciclo de Formación Profesional de grao medio Xestión Administrativa, dunha duración de 2.000 horas impartidas durante dous cursos co título de Técnico en Xestión Administrativa. Este módulo impártese durante o segundo curso.

O desenvolvemento curricular deste módulo ten como referencia o Real Decreto 1631/2009 do 30 de outubro (BOE nº 289 do 1 de decembro de 2009), onde se establece o título de técnico en Xestión Administrativa e se fixan as súas ensinanzas mínimas e que se establece na Comunidade Autónoma de Galicia a través do Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para realizar as actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental. O currículo adaptase ás tecnoloxías mais empregadas nas empresas de Santiago de Compostela e os seus arredores onde algun alumnado prestan os seus servizos o rematar o Ciclo profesional e acaden todos os resultados de aprendizaxe establecidos no currículo.

## 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 empresario e os tipos de empresa	Cofecer as características de cada unha das formas xurídicas que pode adoptar unha empresa	15	10
2	Innovación e iniciativa emprendedora	Comprender a importancia do emprendemento e a innovación empresarial no actual marco económico e tecnolóxico	15	10
3	O sistema tributario español	Analízase a importancia socioeconómica do sistema tributario español estudando a súa composición	30	25
4	Obrigas fiscais da empresa	Estudo dos trámites fiscais da empresa e o emprego. Análise do IVE, IAE, IRPF e IS	50	25
5	Estructura funcional e xurídica da Administración Pública	Diferenciamos os distintos niveis da Administración Pública	10	10
6	As relacións entre os administrados e a Administración Pública	Garantía dos dereitos do cidadán fronte a Administración Pública	15	10
7	Xestión da documentación diante da Administración Pública	Resaltamos a importancia da xestión de documentos públicos	12	10

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O empresario e os tipos de empresa	15

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

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

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

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

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Conceptos de empresa e empresario.

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

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Innovación e iniciativa emprendedora	15

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

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

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

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

**Criterios de avaliación**

CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.

CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.

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

Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.

Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.

Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.

Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).

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

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema tributario español	30

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

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

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

CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.

Criterios de avaliación
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.

#### 4.3.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Obrigas fiscais da empresa	50

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

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

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

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

**4.4.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Estructura funcional e xurídica da Administración Pública	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse as fontes do dereito administrativo.
CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.

Criterios de avaliación
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.6 Precisarópanse as formas de relación laboral na Administración.
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.
CA5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.

#### 4.5.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
6	As relacións entre os administrados e a Administración Pública	15



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

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

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Acto administrativo.
Silencio administrativo.
Contratos administrativos.

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

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión da documentación diante da Administración Pública	12

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

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

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

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

#### 4.7.e) Contidos

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

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

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva serán os establecidos como criterios de avaliación mínimos en cada unidade didáctica de acordo coa ponderación establecida, según consta no apartado 4.c.

A calificación do alumnado virá determinada por:

1. Probas teórico-prácticas escritas trimestrais de carácter persoal e obrigatorio. Realizaráse unha proba teórico-práctica cada trimestre. A nota destas probas suporá un 90% da nota trimestral (podendo ter os supostos prácticos un maior peso específico sobre os teóricos). Estas probas teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas. Esixese puntualidade e os atrasos non deben superar os 10 minutos desde a hora da convocatoria. Cando existan probas obxectivas de que houbo algún tipo de irregularidade (plaxios, utilización de recursos non permitidos, etc.) dará lugar a un 1 en dita proba e o alumno/a será avaliado nunha proba final no mes de xuño pola parte non superada.

2. Tarefas en liña correspondentes a cada unidade didáctica, entregadas en forma e prazo. Suporán un 10% da nota trimestral.

O alumnado deberá realizar as tarefas correspondentes a cada unha das unidades didácticas que se inclúen nos materiais da plataforma, así como as que o profesorado poida propoñer con carácter evaluable.

As actividades en liña deberán entregarse seguindo as instrucións e nos prazos establecidos. Fora de prazo non se admitirá a entrega das

tarefas salvo causas debidamente xustificadas e documentadas. Tampouco serán correxidas aquelas tarefas que o seu envío non sexa correcto.

Non se terán en conta na nota da avaliación os exames que os alumnos realizan na plataforma (xa que a súa realización e voluntaria)

O feito de non enviar as tarefas conlevará automaticamente un cero neste apartado da nota.

A cualificación trimestral será a suma das notas resultantes de cada un dos apartados anteriores, unha vez aplicados os correspondentes porcentaxes.

O alumnado que suspenda algunha avaliación e cursou o módulo de forma regular, presentándose as probas, e enviando as tarefas de todas as unidades poderá presentarse a recuperación da mesma (so da parte/s non aprobada/s) ó final de curso.

O alumnado que non seguiu ó curso de forma regular: non se presentou os exames, non enviou todas as tarefas, poderá presentarse a unha proba presencial final de carácter global. Esta proba poderá dividirse por avaliacións

A cualificación final do módulo será a media ponderada según o peso das puntuacións obtidas. Haberá que ter un mínimo de 5 para superar o módulo profesional.

Os alumnos poderán recuperar os exames non superados ou non realizados, correspondentes a cada avaliación ao final de curso, nunha proba final. Esta proba podera dividirse por avaliacións.

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

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

Para o alumnado coa primeira, segunda ou terceira avaliacións suspensas, realizarase unha proba similar ás realizadas ao longo do curso na que deberá obter como mínimo un 5 sobre un total de 10. Esta proba final abarcará a parte ou partes suspensas ao longo do curso.

Para o alumnado que se presente con todo o módulo suspenso ao exame final realizarase unha proba de carácter teórico-práctico sobre 10 puntos. Esta proba teórico-práctica poderá conter: preguntas tipo test e supostos prácticos sobre tódolos contidos desta programación.

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

Non procede

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

Para o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente, a profesora rexistrará diariamente, ó longo de todo o curso, todo o feito durante a clase (explicacións teóricas, exercicios, prácticas, actividades de avaliación) nun documento para cada unidade didáctica. Isto vai permitir observar a facilidade ou dificultade coa que os alumnos acadan os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación previstos no módulo e poder flexibilizar a programación de cara a cursos posteriores, podendo variar aspectos como a secuencia, profundidade e tempo asignado a cada unidade didáctica.

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

O artigo 28 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 inicial establece que: Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Neste módulo, recollerase esta información mediante un formulario creado para tal fin pola profesora, así como as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

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

Para aqueles alumnos/as con maior dificultade de aprendizaxe poderánse establecer alternativas que se subirán a plataforma, de contido similar ás establecidas por defecto, que deberán realizarse de forma individual, que lles servirán de reforzo a para analizar a mesma cuestión desde distintos puntos de vista. Isto toda estará supervisado polo departamento de Orientación.

## 9. Aspectos transversais

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

En primeiro lugar, en cada actividade inclúense precaucións e recomendacións para tomar as medidas de seguridade e hixiene que sexan necesarias. O manexo do computador entraña riscos, principalmente para a vista e para as costas, sen esquecer os riscos psicolóxicos derivados do seu abuso.

Ademais ao alumno váiselle a valorar a organización do seu posto de traballo e das actividades que realiza.

Co obxectivo dunha educación non sexista o profesor evitará comportamentos que se deriven da asignación de roles en función do sexo do alumno á hora de repartirse as tarefas.

Outros puntos a tratar son:

- Fomento da reciclaxe, tanto en material escolar como en material informático.
- Consideración das leis de protección de datos.
- Educación para o consumidor: Comercio Electrónico; as actualizacións de software online melloran as posibilidades do Consumidor/Distribución de software a través da rede.
- Educación moral e cívica: respecto polas leis de ordenación.; toma de medidas para a seguridade da rede fronte a intrusos, actos de vandalismo, Hackers, etc.; utilización de redes, servizos de información e bases de datos públicas .

Educación para o traballo: técnicas de intercambio de información corporativa, Intranet/Internet.

Educación en valores Democráticos.

- . Educación para a igualdade de oportunidades.
- . Educación para a paz.
- . Educación ambiental.
- . Educación moral e cívica.

Educación para a saúde.

Educación sexual.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Neste módulo non se desenvolven.

## 10. Outros apartados

### 10.1) NOTAS A TER EN CONTA

A profesora rexistrará diariamente, ó longo de todo o curso, todo o feito durante a clase (explicacións teóricas, exercicios, prácticas, actividades de avaliación) nun documento para cada unidade didáctica que me permitirá levar un bo seguemento da programación.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA LUZ BARREIRO NEIRA
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 de Técnico/a en Xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

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

### Prospectiva do título

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

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

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

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

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

### Perfil profesional do título.

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

### Competencia xeral.

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

### Obxectivos xerais e competencias profesionais, persoais e sociais

A formación do módulo Tratamento informático da información debe contribuír a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) os obxectivos xerais b), d), e), p) q) e r) as competencias a), b), c), k), m) e r).

-Obxectivos xerais

- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación coa eficacia do seu emprego no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.
- p) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.
- r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

-Competencias profesionais, persoais e sociais

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

Relación de cualificacións e unidades de competencia do CNCP incluídas no título, relacionadas co módulo Tratamento informático da información

Cualificacións profesionais completas incluídas no título:

- a) Actividades administrativas de recepción e relación coa clientela, ADG307\_2 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

- UC0973\_1: Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.

- UC0233\_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

- b) Actividades de xestión administrativa, ADG308\_2 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

- UC0973\_1: Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.

- UC0233\_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

### 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	Operatoria de teclados	Principios básicos de escritura ó tacto. Composición dun terminal. Desenvolvemento da destreza mecanográfica. Postura corporal, velocidade, precisión.	82	25
2	Xestión das aplicacións informáticas nas tarefas administrativas	Sistema operativo: aspectos xerais.	12	4

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
3	Uso da folia de cálculo	A aplicación de folia de cálculo para o tratamento da información. Busca, actualización, procesamento, mantemento e presentación da información para a súa axeitada xestión	65	20
4	Elaboración de documentos nun procesador de textos	Elaborar documentos utilizando as opcións dun procesador de textos.	75	24
5	Uso de bases de datos	Aplicacións de bases de datos para o tratamento da información. Buscas, procesamento, actualización, mantemento e presentación da información para a súa axeitada xestión	40	13
6	Elaboración de presentacións multimedia	Creación de presentacións utilizando aplicacións específicas	30	9
7	O correo electrónico	Manexo do correo electrónico. Seguridade. Protección de datos.	15	5

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

Criterios de avaliación
CA1.6 Utilízase o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 Utilízase o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos.

#### 4.1.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Xestión das aplicacións informáticas nas tarefas administrativas	12

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse e establececéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafoles

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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Uso da folia de cálculo	65

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	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 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Estilos.
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
Uso de patróns e asistentes.

Contidos
Deseño e creación de macros.
Importación e exportación de follas de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orxamentos, facturas, inventarios, etc.).

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Elaboración de documentos nun procesador de textos	75

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.



**Criterios de avaliación**

CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.

CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

**4.4.e) Contidos****Contidos**

Funcións básicas dun procesador de textos.

Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.

Combinación de documentos.

Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.

Deseño e creación de macros.

Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.

Estrutura dos documentos: divisións e seccións.

Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).

Estilos.

Formularios.

Creación e uso de patróns.

Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

Importación e exportación de documentos.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Uso de bases de datos	40

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

**4.5.e) Contidos**

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

Contidos
Deseño e creación de macros.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Elaboración de presentación multimedia	30

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

Criterios de avaliación
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.
CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
CA2.5 Creáronse presentacións.
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Elaboración de imaxes. Formatos, tipos e resolución. Uso de dispositivos para obter imaxes. Modificación dunha imaxe: Importación e exportación de imaxes. Uso de guías no tratamento de imaxes.
Manipulación de vídeos. Formatos de vídeo. Códecs. Importación e exportación de vídeos. Capturas de vídeo e audio. Secuencias de vídeo: Uso de guías no tratamento de vídeos. Investigación de novas ferramentas audiovisuais.
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.
Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

Contidos
Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.  Deseño e edición de diapositivas: Formatación de diapositivas, textos e obxectos. Aplicación de efectos de animación e efectos de transición. Aplicación de son e vídeo.  Importación e exportación de presentaciónns.  Deseño e creación de macros.  Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.  Interactividade nas presentaciónns.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	O correo electrónico	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícaronse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbóronse os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartáfoles, etc.).
CA4.8 Identifícaronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.
Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.
Tipos de contas de correo electrónico.
Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.
Técnicas de asistencia ao usuario.
Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.

**Contidos**

Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).

Configuración de contas de correo electrónico.

Patróns e sinaturas corporativas.

Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.

Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.

Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.

Sincronización con dispositivos móbiles.

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

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva serán os establecidos como criterios de avaliación mínimos en cada unidade didáctica de acordo coa ponderación establecida, segundo consta no apartado 4. c.

**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:**

A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua, precisando da presentación das tarefas que aparecen na plataforma, nos prazos habilitados.

As notas das distintas avaliacións obteranse das probas obxectivas e da valoración das probas de desempeño das tarefas realizadas nos respectivos trimestres.

**EXAME**

-O exame constará de supostos teóricos e/ou prácticos, indicándose no mesmo a puntuación correspondente a cada apartado. O peso do exame presencial será dun 90% na nota da avaliación. O exame poderá conter varias prácticas independentes correspondentes ás distintas unidades didácticas que entren na avaliación.

**MECANOGRAFÍA**

A nota obterase mediante unha proba obxectiva que consistirá na realización dunha proba mecanográfica de velocidade cun máximo de 1 erro por minuto. Dita proba realizarase co Programa Mecanet.

Será valorada de acordo coa seguinte escala:

Nota 0: de 0 a 75 ppm (pulsaciones por minuto)

Nota 1: de 76 a 120 ppm

Nota 2: de 121 a 140 ppm

Nota 3: de 141 a 160 ppm

Nota 4: de 161 a 180 ppm

Nota 5: de 181 a 200 ppm

Nota 6: de 201 a 220 ppm

Nota 7: de 221 a 240 ppm

Nota 8: de 241 a 270 ppm

Nota 9: de 271 a 300 ppm

Nota 10: Mais de 300 ppm

A proba de mecanografía realizarase no primeiro trimestre.

O alumnado que a supere, para o que terá que obter alomenos un 5, xa non terá que volver a examinarse desta unidade.

No caso de non superala, poderá volver a examinarse no segundo e no terceiro trimestre, considerando esta nota como a recuperación e por tanto, modificando a nota da primeira avaliación.

#### TAREFAS

As tarefas da plataforma realizadas e enviadas no prazo indicado, terán un peso do 10% na cualificación da avaliación.

As tarefas serán propostas polo profesorado a través da plataforma indicando a data de entrega. O incumprimento da data de entrega, invalida a porcentaxe da nota asignada ao traballo, polo que será considerada como non presentada, polo que o 100% da nota virá de probas obxectivas especialmente preparadas para o caso e baseadas nos mínimos exixibles, sendo por tanto a nota máxima que o alumnado podería obter un 9.

Non se terán en conta na nota da avaliación os exames que os alumnos realizan na plataforma (xa que a súa realización é voluntaria).

A nota final do módulo será a parte enteira da media ponderada da cualificación de cada unidade segundo os pesos reflexados nesta programación.

Considérase aprobado o módulo cando a media ponderada final é igual ou superior a 5.

O alumnado que suspenda algunha avaliación poderá presentarse á recuperación da mesma (só da/s parte/s non aprobada/s) ó final de curso.



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

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

Realizarase un exame parcial, que será presencial, por trimestre. A avaliación que se aprrobe queda liberada dentro do curso.

O cuarto exame, que á súa vez é final, serve de recuperación para as partes que non se aprobaron por trimestres. É un exame presencial. A el só debe asistir aquel alumnado ó que lle quede algunha ou todas as partes por aprobar. Este exame versará sobre os contidos da/s avaliación/s suspensa/s, incluírá a puntuación de cada apartado no mesmo, e suporá un 90% da nota.

Os criterios de cualificación no exame final e de recuperación son os mesmos que os indicados no apartado 5 de esta programación. Polo tanto as tarefas en liña teñen un peso do 10%; se o alumnado non as entregou en forma e prazo a nota nesta parte será dun cero.

A nota final do módulo será a parte enteira da media ponderada da cualificación de cada unidade ou, si fora o caso, das recuperacións una vez aplicadas as correspondentes porcentaxes de peso na cualificación global.

Para superar o módulo esta media será, alomenos, dun 5.

Os exames poderán ter tres partes diferenciadas, unha teórica, unha práctica e unha proba mecanográfica que serán cualificadas segundo os criterios de puntuación que figurarán no propio exame.

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

Na modalidade a distancia non existe a perda de dereito a avaliación continua.

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

Mensualmente farase o seguimento da programación, nas reunións de departamento e na aplicación informática de programacións.

Para a avaliación da propia práctica docente estarase ó acordado no departamento. Podería elaborarse un cuestionario a cumprimentar polo alumnado unha vez rematado o curso.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas circunstancias particulares con incidencia educativa. Levarase a cabo mediante algún cuestionario a cumprimentar polo alumnado e mediante a observación na realización das tarefas que se pide entreguen na plataforma.

Na avaliación inicial tomaranse as medidas de reforzo educativo que se estimen oportunas, co asesoramento do Departamento de Orientación do centro.

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

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula durante as horas de titoría presencial, e/ou nas de titoría individual, e no establecemento de tarefas complementarias co seguimento da profesora.

## 9. Aspectos transversais

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

Transmitiranse valores cívicos que fagan que o alumnado teña maior conciencia de cidadáns e saiban comportarse de forma axeitada posteriormente no mundo profesional.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non están contempladas actividades extraescolares.



## 10. Outros apartados

### 10.1) Desenvolvemento

O módulo disporá dun curso aberto na Plataforma (aula virtual distancia), no que se irán abrindo contidos segundo a temporalización das unidades didácticas, e se incluírá material complementario, se for necesario.

Plantexaranse as tarefas que o alumnado presentará online, no prazo indicado, na propia plataforma.

Mediante o foro de novas e avisos anunciaranse as unidades que se van abrindo e outras novas que poidan ser de interese para o alumnado.

O alumnado plantexará as súas dúbidas no foro da unidade ou en mensaxe privada coa antelación suficiente, para poder organizar titorías colectivas de resolución de dúbidas, no caso de haber varias na mesma liña. Así, a profesora poderá comunicar clases colectivas para a resolución desas dúbidas que se repiten, con tempo para que asista o alumnado que o precise.

Para as titorías individuais, o alumnado porase en contacto, tamén por foro ou mensaxe, e a profesora indicarlle horario para recibilos, ou solucionar as dúbidas que poda ter, preferentemente online.

A profesora estará conectada na Aula Virtual de Distancia no horario de titorías individuais do módulo, e no horario de titorías colectivas, sempre que a resolución de dúbidas o permita.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JESÚS MOSTEIRO LÓPEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial establece no seu artigo 2 que o currículo será o mesmo que o establecido para a modalidade presencial.

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

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

### Prospectiva do título

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

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

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

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

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

### Perfil profesional do título.

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

**Competencia xeral.**

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

**Competencias profesionais, persoais e sociais**

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

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas a partir de ordes recibidas ou da información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas aprobadas e os parámetros establecidos pola empresa.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente a operativa da empresa en condicións de seguridade e calidade.
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e as novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

**Obxectivos Xerais**

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

- f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicación e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.
- g) Interpretar a normativa e metodoloxía contable, analizando a problemática contable que poida darse nunha empresa, así como a documentación asociada para o seu rexistro.
- h) Introducir asentos contables manualmente e en aplicacións informáticas específicas, consonte a normativa, para rexistrar contablemente a documentación.
- q) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo, e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuírán 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	Elementos patrimoniais das organizacións económicas	O aspecto estático (balance e inventarios)	14	10
2	A metodoloxía contable	O aspecto dinámico (movementos das contas). Exercicios completos	30	20
3	O Plan Xeral Contable (PXC) das Pequenas e Medianas Empresas (PEMES)	Codificación de contas e interpretación de normas	10	10
4	Contabilización de feitos económicos básicos I	Compra e venda de mercadorías. As existencias. O IVE	30	20

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	Contabilización de feitos económicos básicos II	Outros gastos e ingresos.	10	10
6	Contabilización de feitos económicos básicos III	Inmovilizado material: amortización. Fontes de financiamento	30	10
7	Contabilización de feitos económicos básicos IV	Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable	10	10
8	Contabilización mediante aplicacións informáticas	Asentos e balances en aplicacións informáticas	25	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Elementos patrimoniais das organizacións económicas	14

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.
CA1.2.1 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento
CA1.2.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e gasto
CA1.2.3 Diferenciáronse os conceptos de gasto e pagamento

Criterios de avaliación
CA1.2.4 Diferenciáronse os conceptos de ingreso e cobramento
CA1.3 Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.
CA1.3.1 Distinguíronse os tipos de empresas segundo a súa forma xurídica
CA1.3.2 Distinguíronse os tipos de empresas segundo o sector económico a que pertencen
CA1.3.3 Distinguíronse os tipos de empresas segundo o seu tamaño
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exíxible e o patrimonio neto.
CA1.5.1 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo
CA1.5.2 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o pasivo exíxible
CA1.5.3 Identifícouse o patrimonio neto
CA1.6 Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade empresarial: Actividade económica. Empresa: concepto e tipos. Ciclo económico da empresa  Actividade económica  Empresa: concepto e tipos  Ciclo económico da empresa
Patrimonio empresarial e contabilidade: Elementos patrimoniais. Masas patrimoniais.



Contidos
<p><b>Elementos patrimoniais</b></p> <p><b>Masas patrimoniais</b></p> <p>Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.</p> <p><b>Activo e pasivo dunha empresa. As súas diferencias</b></p> <p><b>Patrimonio neto. O concepto de capital</b></p> <p>Equilibrio patrimonial.</p> <p><b>Inventario</b></p> <p><b>Balance</b></p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A metodoloxía contable	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.
<b>CA2.1.1 Distingúronse as fases do ciclo contable</b>
<b>CA2.1.2 Adaptáronse as fases do ciclo contable á lexislación española</b>

Criterios de avaliación
CA2.2 Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.
CA2.3 Descríronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.5 Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.
CA2.6 Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.
CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.
CA2.8 Descríronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.
CA2.8.1 Describiuse a función do asentamento de apertura
CA2.8.2 Describiuse a función do asentamento de pechamento
CA2.9 Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.
CA2.9.1 Estableceuse a función do balance de situación
CA2.9.2 Estableceuse a función da conta de perdas e ganancias
CA2.9.3 Estableceuse a función da memoria

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.  Feitos contables
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.  Concepto de conta

Contidos

Estrutura da conta

Tipos de contas

Teoría das contas: Clasificación e funcionamento das contas.

Clasificación. A relación de contas

Funcionamento

Análise e representación dos feitos contables. O cadro básico de análise contable

Análise e representación dos feitos contables.

Cadro básico de análise contable

Método por partida dobre.

Principios fundamentais

Libros contables.

Libro Diario

Libro Maior

Libro de Inventarios e Contas Anuais

Balance de situación

Balance de comprobación

Desenvolvemento do ciclo contable.

Apertura

Anotacións durante o exercicio económico

Cálculo do resultado

Pechamento

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

N.º	Título da UD	Duración
3	O Plan Xeral Contable (PXC) das Pequenas e Medianas Empresas (PEMES)	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).
CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA3.3 Identifícaronse as partes do PXC-PEME.
CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.
CA3.5 Identifícaronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.
CA3.6 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.
CA3.6.1 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME
CA3.6.2 Describiuse a función do sistema de codificación establecido no PXC-PEME na asociación e desagregación da información contable
CA3.7 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.
CA3.8 Identifícaronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.
CA3.9 Identifícaronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Normalización contable: o plan xeral de contabilidade.
<i>Necesidade da normalización contable</i>
<i>O PXC</i>
Marco conceptual do PXC: principios contables.
<i>Contas anuais. Imaxe fiel</i>
<i>Requisitos da información a incluír nas Contas anuais</i>
<i>Principios contables</i>
<i>Elementos das contas anuais</i>
<i>Criterios de rexistro dos elementos das Contas anuais</i>
<i>Criterios de valoración</i>
<i>Principios y normas</i>
Normas de rexistro e valoración.
<i>Normas xerais</i>
<i>Existencias</i>
<i>Inmovilizado</i>
Contas anuais.
<i>Balance</i>
<i>Perdas e ganancias</i>
<i>Memoria</i>
<i>Estado de cambios no Patrimonio neto</i>
Cadro de contas.

Contidos
<p>Grupos contables</p> <p>Subgrupos contables</p> <p>Contas e subcontas</p> <p>Definicións e relacións contables.</p> <p>Definicións contables</p> <p>Relacións contables</p> <p>Curto e longo prazo</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Contabilización de feitos económicos básicos I	30

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
CA4.1.1 Identifícanse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións básicas das empresas
CA4.1.2 Identifícanse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas
CA4.2 Codifícanse as contas consonte o PXC-PEME.

Criterios de avaliación
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.
CA4.3.1 Determináronse as contas que se cargan, segundo o PXC-PEMES
CA4.3.2 Determináronse as contas que se aboan, segundo o PXC-PEMES
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA4.7 Identificáronse e codificáronse as contas relacionadas co IVE
CA4.8 Realizáronse as anotacións contables pertinentes do IVE trimestre a trimestre
CA4.9 Realizouse un estudo do almacén de mercadorías

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Contabilización e análise contable das compras e vendas de mercadorías Codificación das contas do IVE (CA 4.7) O IVE na empresa O IVE Soportado O IVE Repercutido A liquidación do IVE Anotacións contables do IVE (CA 4.8) Compra e venda de mercadorías. Compra de mercadorías ao contado e a crédito

Contidos
<p>Comprador e letra de cambio</p> <p>Modificacións nas compras</p> <p>Venda de mercadorías ao contado e a crédito</p> <p>Vendedor e letra de cambio</p> <p>Modificacións nas vendas</p> <p>Existencias de mercadorías.</p> <p>Almacén</p> <p>Variación de existencias</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Contabilización de feitos económicos básicos II	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
CA4.1.2 Identifícanse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas
CA4.2 Codifícanse as contas consonte o PXC-PEME.



Criterios de avaliación
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.
CA4.3.1 Determináronse as contas que se cargan, segundo o PXC-PEMES
CA4.3.2 Determináronse as contas que se aboan, segundo o PXC-PEMES
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Outros gastos e ingresos.
Servicios exteriores
Gastos de persoal
Contas de ingresos

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Contabilización de feitos económicos básicos III	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
CA4.1.1 Identifícanse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións básicas das empresas
CA4.2 Codifícanse as contas consonte o PXC-PEME.
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.
CA4.3.1 Determináronse as contas que se cargan, segundo o PXC-PEMES
CA4.3.2 Determináronse as contas que se aboan, segundo o PXC-PEMES
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Inmovilizado material: amortización e baixa contable.</p> <p>Concepto e clases.</p> <p>Compra de inmovilizado</p> <p>Depreciación e amortización</p> <p>Baixa contable: enaxenación, sinistro e amortización completa</p> <p>Fontes de financiamento.</p> <p>Préstamos</p>

Contidos
Desconto e xestión de cobro
Provedores e Provedores de inmovilizado

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Contabilización de feitos económicos básicos IV	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
CA4.1.1 Identifícanse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións básicas das empresas
CA4.1.2 Identifícanse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas
CA4.2 Codifícanse as contas consonte o PXC-PEME.
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.
CA4.3.1 Determináronse as contas que se cargan, segundo o PXC-PEMES
CA4.3.2 Determináronse as contas que se aboan, segundo o PXC-PEMES
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

**Criterios de avaliación**

CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.

CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

**4.7.e) Contidos**
**Contidos**

0 Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

0 Regularización das contas patrimoniais

0 Regularización de existencias

0 Reclasificación

0 Cálculo do beneficio

0 Asento de peche

0 Aplicación de resultados

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Contabilización mediante aplicacións informáticas	25

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

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

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

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

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Xestión das partidas contables nunha aplicación informática.
Instalación do programa
Creación da empresa
Plan contable
Introducción de asentos
Corrección de asentos
Liquidacións de IVE

## Contidos

Elaboración de documentos contables

Operacións de fin de exercicio

Contas anuais

Operacións de mantemento básico de aplicacións

Realización de copias

Asentamentos predefinidos.

Utilización de asentos predefinidos

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

Os criterios de avaliación son os indicadores das aprendizaxes que debe conseguir o alumnado e, polo tanto, serven de referencia para avaliar as capacidades que adquiriu.

Os mínimos exixibles son aqueles criterios de avaliación que se consideran básicos para que o alumnado alcance unha avaliación positiva no módulo.

Serán os seguintes mínimos exixibles desenvolvidos por unidades didácticas:

Unidade didáctica 1: Elementos patrimoniais das organizacións económicas

\*Diferenciáronse os conceptos de gasto e pagamento

\*Diferenciáronse os conceptos de ingreso e cobro.

\*Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.

\*Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.

\*Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.

\*Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.

\*Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.

Unidade didáctica 2: A metodoloxía contable

\*Descríbiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.

\*Recoñécéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.

\*Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos

\*Definiuse o concepto de resultado contable.

\*Descríbironse as funcións dos asentamentos de peche e apertura

\*Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.

Unidade didáctica 3: O Plan Xeral Contable

\*Identificáronse as partes do PXC-PEME.

\*Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME

\*Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do Plan

\*Descríbiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable

\*Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.

\*Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME

Unidades didácticas 4 a 7: Contabilización dos feitos económicos básicos

\*Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas

\*Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

\*Determináronse as contas que se cargan e as que se abonan, segundo o PXC-PEME

\*Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables

\*Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.

\*Identificáronse e codificáronse as contas relacionadas co Ive

\*Realizáronse as anotacións contables pertinentes do Ive trimestre a trimestre

Unidade didáctica 8: Operacións informáticas

\*Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.

\*Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.

\*Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.

\*Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.

\*Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.

\*Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software



\*Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.

\*Seguiuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.

#### PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN

As destrezas e coñecementos previstos, no módulo e descritos ao comezo desta programación, avaliaranse aplicando os criterios xerais do departamento, utilizando probas obxectivas,

As actividades de avaliación previstas son:

\*Resolución de supostos prácticos de cálculo do valor do patrimonio da empresa.

\*Rexistrar determinados feitos correntes da vida empresarial, seguindo o sistema da partida dobre.

\*Obtención do saldo dunha conta e explicación do seu significado.

\*Descrición de relacións entre os libros contables.

\*Resolución de cuestións sobre o Plan Xeral Contable

\*Presentación de operacións realizadas pola empresa e os seus diferentes libros.

\*Anotación das operacións nos libros de diario, maior, libros de rexistros etc.

\*Contabilizar o pago de nóminas, recibos, liquidación de IVE, IRPF

\*Presentación do Balance de Situación e Conta de Perdas e Ganancias.

\*Utilización de medios informáticos, para o desenvolvemento do ciclo completo contable.

O alumnado será avaliado nas sesións legalmente establecidas, coincidindo normalmente co final dos trimestres naturais, nas datas fixadas previamente pola Comisión Pedagóxica e aprobadas polo Claustro.

Realizarase unha avaliación continua do alumnado atendendo ao principio de individualidade.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

En cada avaliación se realizarán unha proba teórico-práctica que será a nota da avaliación. A nota da mesma será a media de ponderar un 20% a teoría e un 80% a práctica.

En cada avaliación se podrán realizar tarefas que non serán obrigatorias. As notas acadadas só se terán en conta para mellorar a nota final do módulo unha vez que esté aprobado.

No caso de que algunha tarefa fose obligatoria a súa valoración terase en conta na avaliación correspondente. Neste suposto a nota da avaliación será a ponderación do 20% para cada unha das tarefas obrigatorias e o resto para a proba teórico-práctica.

A cualificación do módulo profesional formularase en cifras de 1 a 10, sendo unha avaliación positiva igual ou superior a 5 puntos.



Para o alumnado que aprrobe as tres avaliacións, farase a nota media das tres avaliacións.

A avaliación, como xa indicamos, terá carácter continuo, polo que os alumnos que suspenden unha o as dúas avaliacións anteriores, farase tamén a media imputándose á avaliación ou avaliacións suspendas unha nota de 5, polo que a avaliación será continua, quen aprrobe a terceira avaliación terá superado o módulo.

Para os alumnos que na terceira avaliación non acaden unha nota mínima de 5 deberán ir ao examen final global que terá parte teórica e parte práctica. Os criterios de puntuación se especificarán no exame. Para a superación da materia deberá obter unha cualificación mínima de 5.

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

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

Ao finalizar o curso, e en caso de non superar a terceira avaliación, o alumnado deberá recuperar a materia a través dun exame final, onde entrará toda a materia do curso.

Realizaranse, durante cada avaliación, actividades encamiñadas a afianzar ou recuperar coñecementos para o alumnado que non fose capaz de adquirilos durante o período establecido na presente programación.

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

Non procede este apartado no caso de modalidade a distancia.

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

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

Revisarase a programación semanalmente para comprobar o seu seguimento. De non cumprirse analizaranse, os motivos e intentarase arranxar as desviacións sempre que isto sexa viable.

Empregarase a aplicación informática web facilitada pola consellería de educación.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

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

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

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

Dada a diversidade que se produce no alumnado e os distintos ritmos de aprendizaxe con que nos podemos atopar, para aquel alumnado con maior dificultade de aprendizaxe poderanse realizar tarefas alternativas, de contido similar ás establecidas por defecto, que deberán realizar de forma individual, que lles servirán de reforzo e para analizar a mesma cuestión desde distintos puntos de vista.

## 9. Aspectos transversais

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

Os temas transversais abondarán en todo o módulo mediante a concienciación do alumnado para evitar discriminacións entre eles, intentado eliminar roles asignados tradicionalmente a un ou a outro sexo, potenciando a aceptación por parte de todos e respectando as ideas dos demais; ou fomentando actitudes críticas ante seu papel de consumidores de servizos públicos e privados.

Ao longo de todas as unidades de traballo traballaremos de forma relacional os temas transversais. Sendo os seguintes os que teremos máis presentes:

- Educación Moral e Cívica.
- Educación para a Paz, a Solidariedade e os Dereitos Humanos.
- Educación para a Saúde.
- Educación para a Igualdade entre os Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación do Consumidor.
- Educación para a Interculturalidad.
- Educación para os Medios de Comunicación.

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

Neste módulo non se desenvolven.

**10. Outros apartados****10.1) METODOLOXÍA APLICABLE A TODAS AS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

Os contidos teóricos do curso están estruturados en unidades didácticas que se irán poñendo a disposición do alumno paulatinamente. Igualmente se irán facilitando as tarefas correspondentes para cada unidade didáctica, que deberán ser realizadas nos prazos e forma debidos. A dispoñibilidade das mesmas será anunciada no foro de novas. As tarefas devolveranse ao alumno/na corrixidas o antes posible, coa finalidade de que poida revisalas e aprender dos posibles fallos. Cada unidade didáctica conta con un foro de dúbidas que os alumnos/as deberán utilizar para expoñer as cuestións e dúbidas sobre a materia.

**10.2) MATERIAL DIDÁCTICO E RECURSOS**

Os recursos a empregar serán ordenadores con conexión a internet e con programas de ofimática, contables principalmente. Proxector, e encerado.  
Plan xeral de contabilidade,  
Calculadora e material escolar necesario para a resolución das probas presenciais.  
Material da plataforma de fp a distancia.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2023/2024	7	123	147

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	JAIME LÓPEZ OTERO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que leva a cabo o departamento de recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que leva a cabo o departamento de recursos humanos.

A función de apoio administrativo abrangue aspectos como:

- Apoio administrativo e elaboración da documentación relativa á selección do persoal.
- Apoio administrativo e elaboración da documentación xerada na formación dos recursos humanos.
- Apoio administrativo e elaboración da documentación e das comunicacións internas do departamento.
- Apoio administrativo e elaboración de documentación respecto aos sistemas de motivación.
- Xestión da documentación relativa á contratación e á remuneración do persoal.
- Xestión documental xerada na aplicación da normativa de protección de datos e de protección de riscos laborais, e aplicación dos procedementos de calidade.

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

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

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

- Identificación e xestión da documentación relativa aos procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna, e organización e control de incidencias dos recursos humanos.
- Identificación da normativa laboral que afecta o persoal traballador, manexo dos contratos máis comunmente utilizados e lectura comprensiva dos convenios colectivos de aplicación.
- Formalización de recibos de salario de diferentes características, e doutros documentos de cotización.
- Revisión das páxinas web dos organismos relacionados coa xestión do persoal, e xestión telemática da documentación xerada.
- Análise da lei de protección de datos de carácter persoal, e aplicación ao persoal dunha empresa.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Realiza a tramitación administrativa dos procesos e selección do persoal, e describe a documentación.	20	20
2	FORMACIÓN E PROMOCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	15	20
3	CONTRATOS LABORAIS	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	40	20
4	O SALARIO	Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á seguridade social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	52	20
5	CONTROL E XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Elabora a documentación relativa a incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa. Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	20	20

### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Descríbóronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Fontes da normativa laboral.
Funcións do departamento de recursos humanos.

Contidos
<p>Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.</p> <p>Fontes externas e internas de recrutamento.</p> <p>Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.</p> <p>Adaptación ao novo emprego.</p> <p>Subvencións. Fontes de subvencións.</p> <p>Políticas de xestión de persoal.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	FORMACIÓN E PROMOCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
CA2.3 Identifícanse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
CA2.4 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.5 Organízanse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.



Criterios de avaliación
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.

#### 4.2.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	CONTRATOS LABORAIS	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Xornada de traballo e calendario laboral.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Afiliación e alta na Seguridade Social.
Documentación e formalización do contrato de traballo.

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	O SALARIO	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	SI
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferénciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 Distingúronse os réximes da Seguridade Social.
CA4.3 Identifícouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

Criterios de avaliación
CA4.8 Créanse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informática para garantir a conservación dos datos na súa integridade.
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

#### 4.4.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
5	CONTROL E XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.
Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

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

- CA1.1. Descríbóronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.
- CA1.2. Relaciónáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
- CA1.3. Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.
- CA2.1. Descríbóronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
- CA2.2. Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
- CA2.4. Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
- CA3.1. Defíníronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
- CA3.2. Recoñécéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
- CA3.3. Formalizáronse os contratos laborais.
- CA3.5. Defíníronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
- CA3.8. Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.
- CA4.1. Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
- CA4.2. Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
- CA4.3. Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
- CA4.4. Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
- CA4.5. Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
- CA4.7. Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
- CA5.1. Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
- CA5.2. Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
- CA5.3. Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.
- CA6.1. Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
- CA5.4. Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.

### AVALIACIÓN DE CONTIDOS

-En cada avaliación realizarase un exames teóricos e outro prácticos.

A.-Para obter avaliación positiva o alumnado deberá superar o 50% (un 5) sumando as porcentaxes (notas) dos seguintes tres apartados:

- 1.-Traballos ou exercicios realizados polo alumnado .... 20%
- 2.-Exames ..... 80%
- 2.1.- Teóricos ..... 35%
- 2.2.- Prácticos ..... 45%

**CÁLCULO DAS NOTAS:**

-Traballos ou exercicios realizados polo alumnado: Porase un prazo máximo de entrega para cada un deles. Unha vez superado non se poderá realizar a entrega. A nota calcularase en función do número de traballos entregados, mediante regra de tres.

-Exames teóricos: Para determinar a nota súmanse as preguntas acertadas e as incorrectas, réstanse as unhas das outras e mediante a seguinte regra de tres, calcúlase a nota:

Nº total de preguntas ----- 10

(Acertadas - Incorrectas) ----- X

-Exames prácticos: Comprenden 2 exercicios prácticos por exame. O alumnado parte de 10 puntos e por cada erro cometido en calquera dos dous exercicios, restaranse 1 punto. Non se terán en conta os erros de cálculo. Se un alumno deixa calquera dos 2 exercicios en branco o outro puntuarase sobre 5 puntos.

**-OUTRAS CUESTIÓNS:**

I.-Non se realizarán exames fora das datas previstas.

II.-A cualificación final do módulo será a media das cualificacións das unidades didácticas.

III.-A temporalización deste módulo realizarase ao longo do curso académico de acordo coas sesións asignadas a cada unidade didáctica.

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

O alumnado que non acade o aprobado, terá dereito a un exame final de recuperación das avaliacións que teña suspensas.

Ditas probas realizaranse ao remate da terceira avaliación, seguindo os criterios expostos no apartado 5 desta programación.

Si se trata de traballos a entregar en cada avaliación ou unidade didáctica e non o fixera en prazo, deberá entregalos na data na que se fixe dito exame de recuperación.

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

En distancia non hai perda do dereito a avaliación continua.

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

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

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

Ó final do ano realízase unha valoración global.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## 9. Aspectos transversais

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

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

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

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

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

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

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

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

Educación para a saúde: Debe ser entendida como un estado de benestar xeral da persoa: físico , psíquico e social.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Os alumn@s participarán nas actividades que fixen, no seu conxunto, o departamento.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ALEJANDRO BENIGNO REY REY
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

### Prospectiva do título

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

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

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

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

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

### Perfil profesional do título.

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

### Competencia xeral.

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

### Competencias profesionais, persoais e sociais

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

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

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

**Obxectivos Xerais**

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

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

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE FEITOS ECONÓMICOS	Preparación da documentación que serve para anotar os feitos contables	18	5
2	REXISTRO CONTABLE DE FEITOS ECONÓMICOS HABITUAIS I	Rexistro contable das operacións iniciais, compras e vendas de mercancías	36	40
3	REXISTRO CONTABLE DE FEITOS ECONÓMICOS HABITUAIS II	Rexistro contable dos gastos e ingresos, inmovilizado, Financiamento, I+D+i	28	25
4	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIÓNS DUN EXERCICIO ECONÓMICO COMPLETO	Rexistro contable completo dun exercicio económico, dende apertura ao peche	32	25
5	COMPROBACIÓN DE CONTAS	Comprobación da documentación laboral, fiscal e mercantil. Conciliación bancaria	12	5

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

N.º	Título da UD	Duración
1	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE FEITOS ECONÓMICOS	18

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícaronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.

Contidos
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.  Documentos xustificantes mercantís tipo.  Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.  Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	REXISTRO CONTABLE DE FEITOS ECONÓMICOS HABITUAIS I	36

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codifícaronse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Existencias. 0Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais. <a href="#">Operacións Iniciais da empresa</a> Operacións relacionadas con compras e vendas.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	REXISTRO CONTABLE DE FEITOS ECONÓMICOS HABITUAIS II	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.

Criterios de avaliación
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
0Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.  Gastos e ingresos.  Inmobiliado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.  Deterioración de valor.  Financiamento.  Contabilización e liquidación do IVE.  Cálculo do resultado.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIÓNS DUN EXERCICIO ECONÓMICO COMPLETO	32

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

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



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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.

**4.4.e) Contidos**

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

Contidos
Asentamento de pechamento.

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

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflictan as mesmas cantidades.
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.

**Criterios de avaliación**

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

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

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

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

Punteamento.

Conciliación bancaria.

Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

Os criterios de avaliación son os indicadores das aprendizaxes que debe conseguir o alumnado e, polo tanto, serven de referencia para avaliar as capacidades que adquiriu.

Os mínimos exixibles son aqueles criterios de avaliación que se consideran básicos para que o alumnado alcance unha avaliación positiva no módulo.

Serán os seguintes desenvolvidos por unidades didácticas:

Unidade didáctica 1: Preparación de documentación soporte de feitos económicos

\*Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.

\*Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.

\*Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos

\*Arquívuse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.

Unidade didáctica 2: Rexistro contable de feitos económicos habituais I (subgrupos 60 e 70)

\*Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas

\*Codifícanse as contas conforme o PXC

\*Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC

\*Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais

Unidade didáctica 3: Rexistro contable de feitos económicos habituais II (tesourería, I+D, Inmobiliado, efectos)

\*Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas

\*Codifícanse as contas conforme o PXC

\*Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC

\*Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais

Unidade didáctica 4: Contabilización de operacións dun exercicio económico completo

\*Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.

\*Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.

\*Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do peche do exercicio económico.

\*Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.

\*Obtivose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.

\*Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

\*Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

\*Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.

Unidade didáctica 5: Comprobación de contas

\*Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.

\*Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte

\*Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento

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

\*Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflictan as mesmas cantidades.

\*Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio

\*Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido

#### METODOLOXÍA

O alumnado, a través dos contidos que se lle ofrecen ao longo do curso, irá adquirindo os conceptos básicos para introducirse no módulo profesional. As actividades de autoavaliación e as tarefas afianzarán e concretarán a súa aprendizaxe funcional. Suscitarase o debate e a posta en común de ideas, mediante a participación activa do alumnado a través do foro, respectando a pluralidade de opinión. Propiciarase que o alumnado sexa suxeito activo da súa propia aprendizaxe, tentando igualmente fomentar o traballo e a participación.

Contémpanse os seguintes materiais didácticos: Unidades de traballo contidas na plataforma. Casos prácticos. Enderezos da internet. Tarefas en liña e presenciais. Material complementario.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

Durante o curso haberá tres avaliacións, a avaliación será continua e a cualificación en cada avaliación será o resultado dos seguintes elementos:

**PROBAS ESCRITAS (EXAMES):** 85 % da nota. Son probas escritas de carácter presencial e obrigatorio. Poden incorporar cuestionarios con preguntas de verdadeiro ou falso, preguntas tipo test, preguntas con resposta breve e supostos prácticos similares aos analizados en cada unidade didáctica.

Realizaranse probas escritas en cada avaliación, atendendo aos criterios de avaliación establecidos na programación, e relativos as unidades didácticas a examinar.

As probas escritas cualificaranse de 0 a 10 puntos tal e como establece a normativa. Os exames aprobados (nota mínima 5) serán liberatorios de materia para o exame final.

Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas.

A ausencia a estas probas conlevará automaticamente un cero neste apartado.

**B. TAREFAS AVALIABLES:** 15 % da nota.

En cada avaliación realizaranse tarefas avaliáveis que consistirán na resolución de supostos prácticos e/ou cuestionarios sobre a unidade..

O alumnado deberá realizar as tarefas propostas como avaliáveis polo profesor e entregalas telemáticamente en forma e prazo. As tarefas deben entregarse seguindo as instrucións, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega de tarefas. O feito de non enviar as tarefas conlevará automaticamente un cero neste apartado da nota.

A avaliación estará superada cando o alumnado obteña un mínimo de 5 puntos aplicándose os dous elementos de avaliación mencionados nos parágrafos anteriores en cada unha das avaliacións do curso.

O alumnado que teña algunha avaliación pendente poderá presentarse á proba final que se celebrará no mes de xuño na data sinalada.

A cualificación será numérica, entre 1 e 10, con 2 decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. As puntuacións que aparezan nos boletíns serán, tal e como regula a normativa, sen decimais.

Nota final do módulo:

A cualificación final do módulo virá dada pola media ponderada de cada unha das avaliacións, sempre que todas elas estean aprobadas. En caso contrario a cualificación do módulo será como máximo de 4 puntos.

A programación estará ao dispor do alumnado no curso de TDC da plataforma de FP a distancia na que está matriculado todo o alumnado do módulo para que a poidan consultar no momento que o consideren necesario. Ademais toda a información relativa aos mínimos esixibles e ao sistema de avaliación resúmeselle ao alumnado nos primeiros días de curso e cólgase unha copia de dito documento na plataforma de FP a distancia.

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

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

O alumnado que non supere algunha avaliación parcial, poderá realizar a través da plataforma actividades complementarias para traballar aqueles aspectos da materia nos que necesite afondar. Estas actividades serán voluntarias e non terán incidencia na cualificación final.

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

Non existe proba de avaliación extraordinaria xa que non existe perda da avaliación continua para alumnos que estudian na modalidade a distancia.

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

Revisarase a programación mensualmente para comprobar o seu seguimento. De non cumprirse analizarase, os motivos e intentarase arranxar as desviacións sempre que isto sexa viable.

Empregarase un diario de aula, no cal partindo desta programación organizada en unidades didácticas secuenciais no tempo, recolleranse día a día as actividades realizadas, así como as observacións que se consideren oportunas, para continuar co correcto desenvolvemento da programación inicial.

E ademais: O artigo 9 da Orde do 7 de xuño de 2016 (DOG do 15) establece que; en desenvolvemento do establecido no artigo 34 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, os centros sostidos con fondos públicos que impartan ensinanzas de formación profesional deberán utilizar para a elaboración e o seguimento das programacións dos módulos profesionais dos títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, a aplicación informática web de programacións. En consecuencia co anteriormente exposto, o seguimento desta programación realizarase mediante a aplicación informática web facilitada pola Consellería de Educación.

## 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).

A medida que se desenvolvan as primeiras sesións, farase a avaliación inicial observando a realización das primeiras tarefas, así como a pertinencia das cuestións feitas no foro e nas titorías presenciais

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

Dada a diversidade que se produce no alumnado e os distintos ritmos de aprendizaxe con que nos podemos atopar realizaranse os seguintes tipos de actividades:

Para aquel alumnado con maior dificultade de aprendizaxe poderanse establecer tarefas alternativas de contido similar ás outras realizadas na clase, que deberán realizar de forma individual, que lles servirán de reforzo e para analizar a mesma cuestión desde distintos puntos de vista.

Para aquel alumnado que lle resulte máis fácil a comprensión e a aprendizaxe realizaranse actividades, de forma individual ou en grupos, para afondar naqueles temas que lles interesen máis. Principalmente este tipo de actividades consistirá na realización de supostos.

## 9. Aspectos transversais

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

As capacidades persoais e sociais de carácter transversal nas que se incidirá a través das actividades de ensino e aprendizaxe, tanto na titoría colectiva presencial como as que se realicen na plataforma de teleaprendizaxe, son as seguintes:

- 1.- A Ética profesional. A ética profesional no mundo empresarial debe ser un valor que hai que fomentar ao formar os profesionais da empresa en xeral e en particular ós profesionais da Contabilidade. Trátase de involucrar ó alumnado nos valores democráticos propios de unha sociedade moderna.
- 2.- Outros temas os que se lles debe prestar atención son: respecto os demais, a equidade, a honradez, a solidariedade, o cumprimento da palabra dada para crear hábitos persoais e sociais que leven o rexeitamento de prácticas inmorais. Débese fomentar unha visión crítica das prácticas fraudulentas.
- 3.- Igualdade de dereitos e oportunidades, hai que motivar o alumno contra todo tipo de discriminación por razóns de sexo, relixión, cultura, etnia etc. Mediante o respecto ó diferente

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non haberá actividades complementarias nin extraescolares



## 10. Outros apartados

### 10.1) PUBLICIDADE DA PROGRAMACIÓN

Estará a disposición do alumnado na Aula Virtual

Así mesmo a Dirección publicará todas as programacións na páxina Web do instituto

### 10.2) RECURSOS E MÉTODO

#### MATERIAIS E RECURSOS

- Apuntes facilitados pola plataforma para cada unha das unidades didácticas.
- Material subido á plataforma polo profesor.
- Plan xeral de contabilidade de PEMES.
- Material necesario para a resolución das probas presenciais.

#### METODOLOXÍA

Os contidos teóricos do curso están estruturados en unidades didácticas que se irán poñendo a disposición do alumno paulatinamente.

Igualmente se irán facilitando as tarefas correspondentes para cada unidade didáctica, que deberán ser realizadas nos prazos e forma debidos. A dispoñibilidade das mesmas será anunciada no foro de novas.

As tarefas devolveranse ao alumnado corrixidas o antes posible, coa finalidade de que poida revisalas e aprender dos posibles fallos.

Cada unidade didáctica conta con un foro de dúbidas que o alumnado deberá utilizar para expoñer as cuestións e dúbidas sobre a materia.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2023/2024	6	156	187

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ROSALÍA GARCÍA SEIJO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Esta programación está elaborada de acordo ao determinado no Real decreto 1631/2009, de 30 de outubro (modificado polo Real Decreto 1126/2010, de 10 de setembro), que establece o título de técnico en xestión administrativa e as súas correspondentes ensinanzas mínimas, e no Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do mesmo.

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

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

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

### Prospectiva do título

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

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

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

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

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

A formación do módulo Empresa na aula debe contribuír a alcanzar os obxectivos xerais que se relacionan:

- a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información
- f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicacións e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.
- g) Interpretar a normativa e a metodoloxía contable, analizando a problemática contable que poida darse nunha empresa, así como a documentación asociada para o seu rexistro.
- h) Introducir asentamentos contables manualmente e en aplicacións informáticas específicas, consonte a normativa, para rexistrar contablemente a documentación.
- m) Formalizar documentación e preparar informes consultando a normativa e as vías de acceso á Administración pública (internet, oficinas de atención ao público, etc) e empregando, de ser o caso, aplicacións informáticas específicas.
- n) Seleccionar datos e formalizar documentos derivados da área comercial, interpretando normas mercantís e fiscais, para realizar as xestións administrativas correspondentes.
- o) Coñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.
- v) Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades, para facer efectivo o principio de igualdade entre homes e mulleres

Esta programación vai dirixida a alumnado matricuado na modalidade a distancia, alumnado altamente motivado que maioritariamente xa está a traballar, pero necesita obter una cualificación ou prepararse para a realización doutra profesión, tendo que compaxinar, en moitos casos, traballo e estudos.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A empresa na aula: ti es a empresa	Características dunha empresa prototipo. Lanzamento da empresa ao mercado.	30	14
2	Información e comunicación na empresa.	Tratamento da información na empresa. Comunicación interna e externa.	28	14
3	Departamento Administrativo (I): laboral e fiscal	Xestión de persoal. Contratación e nóminas. Fiscalidade.	40	25

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
4	Departamento Administrativo (II): aprovisionamento e contabilidade.	Aprovisionamento e xestión de almacén. Xestión de tesourería e proceso de elaboración de información contable.	42	24
5	A política comercial	Organización da área de vendas. O márketing.	16	8
6	A atención ao cliente	Análise dos procesos de atención ao cliente ou servizo postventa.	16	8
7	Traballo en equipo	Características do traballo en equipo. Roles no equipo de traballo. Planificación do proxecto.	15	7

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa na aula: ti es a empresa	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	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 Identifícaronse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícaronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícaronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.

Criterios de avaliación
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.
Proceso de acollemento e integración.
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Planificación.

Contidos
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Información e comunicación na empresa.	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	SI
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilízase a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítese a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilízase o tratamento protocolario axeitado.
CA2.5 Identifícase o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.6 Identifícase o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrase a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.

Criterios de avaliación
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.
Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).
Acceso á información.



Contidos
Sistemas de xestión e tratamento da información.  Arquivo e rexistro.  Técnicas de organización da información.  Toma de decisións.  Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Departamento Administrativo (I): laboral e fiscal	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

**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 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.

Criterios de avaliación
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Departamento Administrativo (II): aprovisionamento e contabilidade.	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.

**Criterios de avaliación**

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

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

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

**4.4.e) Contidos**
**Contidos**

Acceso á información.

Sistemas de xestión e tratamento da información.

Arquivo e rexistro.

Técnicas de organización da información.

Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.

Aplicacións informáticas específicas.

Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

Toma de decisións.

Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	A política comercial	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Atención a clientes.

Contidos
Técnicas de negociación con provedores e clientes.  Produto e carteira de produtos.  Publicidade e promoción.  Elección de provedores.  Carteira de clientes.  Venda: organización e técnicas.  Toma de decisións.  Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	A atención ao cliente	16

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.

Criterios de avaliación
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Resolución de conflitos e de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.
Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Traballo en equipo	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmitíuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.



#### 4.7.e) Contidos

Contidos
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

##### MÍNIMOS ESIXIBLES

Os mínimos esixibles serán os que se citan como tales ao longo das distintas UD.

##### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO:

Durante o curso haberá tres avaliacións.

Os criterios de cualificación utilizados para determinar a cualificación individual do módulo terían en conta os seguintes aspectos:

1º. Participación nos foros de cada unidade didáctica, respondendo a dúbidas dos compañeiros/as, cuestións propostas polo profesor/a e/ou aportando opinións sobre temas tratados nas correspondentes unidades didácticas

Valorarase a pertinencia das intervencións, a elaboración de ideas propias, a actitude positiva, o interese, a colaboración cos compañeiros/as, o respecto ás regras sociocomunicativas e ás opinións das outras persoas, etc.



A nota da participación nos foros suporá un 10% da nota da avaliación. A non participación conlevará un 0 neste apartado.

2º. Tarefas en liña correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo.

O alumnado deberá realizar as tarefas en liña que o profesorado proporá con carácter avaliable.

Estas tarefas deberán entregarse seguindo as instrucións, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas.

A nota das tarefas suporá un 20% da nota . O feito de non enviar as tarefas conlevará automaticamente un cero neste apartado da nota.

3º. Exames de carácter presencial e obrigatorio. Poden consistir nun cuestionario con afirmacións para identificar se son verdadeiras ou falsas ou/e preguntas test con escolla da alternativa correcta ou preguntas con respostas breves e, de ser o caso, casos prácticos similares aos traballados en cada unidade didáctica. Poderán incorporar contidos desenvolvidos nas sesións presenciais.

Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas.

A nota dos exames suporá un 70% da nota da avaliación. A non presenza nestas probas conlevará automaticamente un cero neste apartado.

A avaliación estará superada cando o alumnado obteña un mínimo de 5 puntos aplicándose os tres elementos de avaliación mencionados nos parágrafos anteriores, en cada unha das avaliacións do curso.

Deste xeito, a cualificación de cada avaliación virá dada por:

- 1ª avaliación (UDs. 1,2 e 6): 70% da nota do exame + 20% da nota da tarefa + 10% da nota dos foros

- 2ª avaliación (UDs 4 e 5): 70% da nota do exame + 20% da nota da tarefa + 10% da nota dos foros

-3ª avaliación (UDs 3 e 7): 70% da nota do exame + 20% da nota da tarefa + 10% da nota dos foros

A cualificación será numérica, entre 1 e 10, con 2 decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. As puntuacións que aparezan nos boletíns de notas, serán sen decimais.

Nota final do módulo:

A cualificación final do módulo virá dada pola media aritmética das avaliacións, sempre que todas elas estean aprobadas. En caso contrario a cualificación do módulo será como máximo 4.

Nota aclaratoria sobre o redondeo de decimais:

Nas avaliacións parciais, a cualificación redondeará por defecto (os decimais teñen un valor inferior a 0,5) ou por exceso (os decimais teñen un valor igual ou maior a 0,5) ao enteiro máis próximo. Con todo, para o cálculo da cualificación final do módulo será realizada a media aritmética das avaliacións do curso tendo en conta todos os decimais desas cualificacións parciais, e tan só o resultado deste promedio será redondeado segundo o indicado anteriormente.

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

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

ALUMNADO QUE SEGUIU O CURSO DE FORMA REGULAR:

- O alumnado que suspenda algunha avaliación e seguiu o módulo de forma regular, presentándose ás probas, enviando as tarefas e participando nos foros, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso.

Este exame será valorado co 70% para sumar á nota dos traballos e a participación obtida en cada avaliación

ALUMNADO QUE NON SEGUIU O CURSO DE FORMA REGULAR:

- O alumnado que non seguiu o curso de forma regular, é dicir, non se presentou aos exames, non enviou as tarefas e non participou nos foros, poderá presentarse a unha proba presencial final de carácter global. En todo caso, a cualificación obtida nesta proba final representa o 100 por cento da nota final.

O contido desta proba incluírá tanto preguntas teóricas (formato test e/ ou preguntas curtas), como supostos prácticos.

Utilizaranse polo menos un dos CA de cada un dos RA que existen.

A proba será valorada sobre 10 puntos, sendo necesario alcanzar unha puntuación igual ou superior a 5 para superar o módulo.

A cualificación debe ser expresada sen decimais, co cal será utilizado un proceso de redondeo por exceso ao enteiro máis próximo, sempre que os decimais sexan 0,5 ou superiores, ou por defecto en caso contrario. O redondeo por exceso só opera cando a cualificación inicial obtida sexa igual ou superior a 5.

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

Non procede na modalidade de distancia do réxime de adultos.

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

O seguimento da programación será realizado utilizando a ligazón "Seguimento das programacións" da aplicación corporativa que se encontra na ligazón <https://www.edu.xunta.es/programacions/>.

Ademais disto, está previsto que a profesora, ao final do curso, realice unha enquisa ao alumnado para autoavaliar a práctica docente.

A autoavaliación é moi importante para establecer modificacións, se fose preciso, na secuencia, na profundidade dos contidos e na temporalización prevista.

Como consecuencia desta avaliación, se é necesario, realizaranse ás correccións pertinentes cara os seguintes trimestres. Correccións que, de producirse, reflectiríanse no seguimento da programación na aplicación.

Os resultados do seguimento da programación e da avaliación da propia práctica docente consignaranse na programación do curso seguinte.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Os equipos docentes realizan unha reunión ao inicio do curso para contrastar e avaliar a avaliación inicial feita polo profesorado tutor. Dado que estamos falando de ensino do réxime de adultos este procedemento parece suficiente.

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

Ao non esclarecer a lexislación específica sobre formación profesional de grao medio e superior, medidas de reforzo educativo, existindo só normas para outros niveis educativos correspondentes a idades teóricas de ensino anteriores, como son o Decreto 107/2014, de 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos e os Decretos polo que se establecen o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia, que tratan de algunha forma sobre estas medidas, faise necesario recorrer á literatura sobre o tópico e a diferentes publicacións da propia Consellaría e de entidades sen ánimo de lucro cuxo fin é promover melloras concretas en todos os ámbitos da vida das persoas que presentarían necesidades educativas especiais ou necesidades específicas de apoio educativo.

Entre as actuacións ou vías que se presentan para o tratamento da diversidade na formación profesional (Álvarez, 2018, 179) van ser desenvolvidas as seguintes:

- Serán utilizadas metodoloxías didácticas diferentes, que se adapten aos diferentes graos de capacidades previas, aos diversos niveis de autonomía e responsabilidade do alumnado e ás dificultades ou súper logros detectados en procesos de aprendizaxe anteriores.
  - Serán adaptadas as actividades ás motivacións e necesidades do alumnado, presentando aquelas a un nivel situado entre o que xa saben facer autonomamente e o que son capaces de facer coa axuda e guía do profesorado ou dos/as seus/súas compañeiros/as. Será establecido de menor a maior a dificultade das tarefas, de tal maneira que todo o alumnado poida encontrar espazos de resposta adecuados ás súas capacidades.
  - As actividades e as prácticas colectivas propostas serán desenvolvidas en grupos heteroxéneos, prestando atención á repartición de tarefas e a unha asignación de funcións flexíbel.
  - Serán respectados os ritmos de aprendizaxe do alumnado, en función dos seus intereses, motivacións e capacidades.
  - Nas actividades de recuperación programadas, para o alumnado con máis dificultades de aprendizaxe serán definidas de maneira clara os conceptos que lle custa traballo comprender.
- Serán presentadas estas actividades tendo presente os niveis mínimos que deberá atinxir o alumnado.
- Serán presentadas actividades de ampliación para que o alumnado poida mellorar o proceso de aprendizaxe.
  - Será mellorado o hábito de estudo e a responsabilidade.
  - Serán fomentadas as relacións sociais e a integración do alumnado do grupo.

Desta maneira, disporanse de actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo e de ampliación variando o grao de dificultade. Igualmente, atenderase á diversidade na formulación das actividades, por iso presentaranse actividades básicas de reforzo e actividades de ampliación e afondamento, prestando unha axuda máis personalizada para fomentar a adquisición das habilidades necesarias para beneficiarse do traballo e da relación cos seus iguais. En calquera caso, prestarase especial atención perante En relación ó desenvolvemento persoal e social evítanse as comparacións descualificadoras do alumnado tanto sexan polas súas dificultades, como polas súas diferenzas. necesidades de apoio e/ou reforzo, alumnado con TDAH, síndrome de Asperger, altas capacidades, incorporación serodia e/ou desvantaxes sociais e doenzas que impiden unha regular escolarización.

En relación ó desenvolvemento persoal e social evítanse as comparacións descualificadoras do alumnado tanto sexan polas súas dificultades, como polas súas diferenzas.

A respecto da interacción entre iguais, fomentaranse as relacións de aceptación, axuda mutua, cooperación e respecto polas diferenzas, tan importantes para que o alumnado que teña dificultades na aprendizaxe non se sinta rexeitado e desmotivado. Un adecuado contexto de actividades cooperativas nas que se creen relacións de interdependencia entre o alumnado será outra das medidas a aplicar.

## 9. Aspectos transversais

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

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respeto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respeto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

- Descubrir a presenza dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non procede na modalidade de distancia do réxime de adultos o que non impedirá que se informe ao alumnado das actividades que organice o departamento para o alumnado en réxime presencial por se algún ten interese en participar nelas.

## 10. Outros apartados

### 10.1) PROGRAMACIÓN e PLATAFORMA

O RA.7 e os correspondentes CA que se vinculan a esta unidade poderían ter sido avaliados ao longo das outras UD, sen necesidade dunha UD específica. Porén, este primeiro ano de impartición do módulo en distancia, establécese a UD.7. Traballo en equipo, como UD específica desta programación, para facilitar a correspondencia entre programación e curso segundo está desenvolvido na plataforma.



### 10.2) Instrumentos de avaliación

Debido a que estamos no ensino a distancia, os instrumentos de avaliación están condicionados por esa situación. Varios CA avalíanse con PE cando no réxime presencial poderían terse avaliado con TO ou LC, sempre despois dunha certa reflexión sobre o CA correspondente.

### 10.3) ACCESO á programación

Para dar cumprimento á necesidade de publicidade da programación, segundo o recollido no artigo 23 da Orde de 11 de xullo pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, e no artigo 4.4. da Orde que regula o calendario escolar para o curso 2023/2024, a programación desta profesora está ao dispor do alumnado na aula virtual do módulo e na páxina web do centro, para que a poidan consultar no momento que o consideren necesario. Ademais toda a información relativa á organización do módulo e ao sistema de avaliación explícaselle ao alumnado nos primeiros días de curso a través do documento de organización colgado na plataforma e explicado nas titorías colectivas.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría	2023/2024	6	160	192

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA VILLAVERDE VEIRAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

### COMPETENCIA XERAL DO TÍTULO TÉCNICO EN XESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

A formación do módulo OPERACIÓNS AUXILIARES DE XESTIÓN DE TESOURARÍA contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), e), i), j) e p) do ciclo formativo e as competencias profesionais, persoais e sociais a), b), e), m), q) e r) do título.

### OBXETIVOS XERAIS

- a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación. f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicacións e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.
- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.
- i) Comparar e avaliar os elementos que interveñen na xestión da tesouraría, os produtos e os servizos financeiros básicos, e os documentos relacionados con eles, comprobando as necesidades de liquidez e de financiamento da empresa para realizar as xestións administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de produtos e servizos financeiros, empregando principios de matemática financeira elemental, para realizar as xestións administrativas de tesouraría.
- p) Recoñecer ás principais aplicacións informáticas de xestión para ou seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.

### COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS E SOCIAIS

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- e) Realizar xestións administrativas de tesouraría, seguindo as normas e os protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

### CONTORNO PRODUTIVO DO CENTRO

O centro ubícase ao norte da cidade de Santiago de Compostela. Un dos sectores económicos principais é o Turismo e a Hostalaría pero conta tamén con con dous Polígonos Industriais que acollen actividades diversas, entre elas o sector do automóbil, o metalúrxico e o madeireiro. Aproximadamente, o 90% do tecido industrial está constituído por microempresas.

**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 diñeiro e o sistema financeiro.	A función do diñeiro. Órganos supervisores e intermediarios financeiros.	20	10
2	A tesouraría da empresa e o seu control.	Os servizos complementarios dos produtos bancarios	25	13
3	Cálculos financeiros a xuro simple.	Contas e imposicións bancarias. Liquidación	30	16
4	Cálculos financeiros a xuro composto.	Contas de crédito e avales. Liquidación	35	18
5	Operacións bancarias a xuro simple.	Contas correntes, contas de crédito e negociación de efectos.	40	21
6	Operacións bancarias a xuro composto.	Préstamos. Métodos de amortización.	42	22

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O diñeiro e o sistema financeiro.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	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 Clasifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.

Criterios de avaliación
CA2.2 Precisaróñse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.
CA2.3 Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.
CA2.4 Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro.
CA2.5 Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.
CA2.6 Clasifícanse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.
CA3.7 Identifícanse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
Institucións financeiras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada e caixas de aforros. Institucións financeiras non bancarias: entidades aseguradoras. Mercados financeiros. Instrumentos financeiros bancarios e de financiamento, investimento e servizos: contas correntes e de crédito, préstamo, desconto comercial, carteira de valores, imposicións a prazo, transferencias, domiciliacións, xestión de cobramentos e pagamentos e ba Instrumentos financeiros non bancarios de financiamento, investimento e servizos: leasing, renting e factoring. Outros instrumentos de financiamento.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A tesouraría da empresa e o seu control.	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.	SI



Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA1.2 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.
CA1.3 Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.
CA1.4 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.
CA1.5 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA1.6 Descríbense as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA1.7 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.
CA1.8 Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
CA1.9 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA2.7 Identificáronse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA2.9 Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.
CA3.7 Identificáronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Métodos do control de xestión de tesouraría: finalidade e características.
Documentos e medios de cobramento e pagamento da empresa.
Libros de rexistros de tesouraría: caixa, bancos, contas da clientela e provedores, e efectos para pagar e para cobrar.
Control de caixa e banco: arqueamentos e cadramentos de caixa, e conciliación bancaria.
Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.
Subvencións, provedores e avais.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Cálculos financeiros a xuro simple.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.

Criterios de avaliación
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.
CA3.3 Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.
CA3.4 Descríronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.
CA4.7 Relaciónáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Capitalización simple e composta. Actualización simple. Comisións bancarias: identificación e cálculo. Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple. Documentación relacionada coas operacións bancarias. Aplicacións informáticas de operativa bancaria. Servizos bancarios en liña máis habituais.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Cálculos financeiros a xuro composto.	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.7 Identifícanse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.
CA3.4 Descríbense as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.
CA4.7 Relaciónáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Instrumentos financeiros bancarios e de financiamento, investimento e servizos: contas correntes e de crédito, préstamo, desconto comercial, carteira de valores, imposicións a prazo, transferencias, domiciliacións, xestión de cobramentos e pagamentos e ba

Contidos
Rendibilidade do investimento.
Custo do financiamento.
Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.
Comisións bancarias: identificación e cálculo.
Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto.
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
Servizos bancarios en liña máis habituais.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Operacións bancarias a xuro simple.	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.
CA3.3 Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.



Criterios de avaliación
CA3.4 Descríbense as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.
CA4.7 Relaciónáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Capitalización simple e composta. Actualización simple. Comisións bancarias: identificación e cálculo. Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple. Documentación relacionada coas operacións bancarias. Aplicacións informáticas de operativa bancaria. Servizos bancarios en liña máis habituais.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Operacións bancarias a xuro composto.	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	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 Descríbense as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.
CA4.4 Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.
CA4.5 Descríbense as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.
CA4.6 Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Rendibilidade do investimento.

## Contidos

Custo do financiamento.

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

Comisións bancarias: identificación e cálculo.

Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto.

Documentación relacionada coas operacións bancarias.

Aplicacións informáticas de operativa bancaria.

Servizos bancarios en liña máis habituais.

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

A avaliación permite valorar en qué medida se acadaron os resultados da aprendizaxe propostos, e, en consecuencia, medir en qué grao se adquiriron as competencias. A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo.

En cada unha das unidades didácticas figuran aqueles contidos considerados mínimos exixibles, considerándose que o alumnado debe acadalos para ter un rendemento normal.

Este indicador de mínimos adaptarase as circunstancias persoais e sociais de cada un dos alumnos.

En todo caso a cualificación de cada resultado de aprendizaxe virá dada polas puntuacións obtidas utilizando para elo os instrumentos de avaliación correspondentes que se sinalan en cada criterio de avaliación.

Considerarase que o alumno superou o resultado se obtén unha puntuación mínima total de 5 sobre 10 puntos. O profesor pode decidir agrupar varios resultados de aprendizaxe para avalialos.

O alumno superará o módulo sempre e cando alcance o mínimo exixible en todos e cada un dos resultados de aprendizaxe.

A cualificación, será numérica, entre un e dez, sen decimais. En todos os casos nas actas de avaliación parciais ou na final, a puntuación redondearase por exceso ou defecto. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos.

A cualificación final do módulo calcularase dándolle o seguinte peso a cada Avaliación:

1ª Avaliación: 25%

2ª Avaliación: 35%

3ª Avaliación: 40%

A ponderación na cualificación para cada avaliación determinarase como segue:

- a) Proba escrita que constitúe o 80% da nota final. Esta proba poderase dividir en dúas partes, unha tipo test e outra de exercicios prácticos. Nestes casos, a parte test suporá o 30% da nota do exame e a práctica o 70%.
- b) Un 20% corresponde a traballos que serán entregados ao profesor no prazo que se indique. Como mínimo proporarase un por avaliación e son obrigatorios. A non presentación dalgún traballo implica a non superación da avaliación.

Os contidos mínimos xerais esixidos para este módulo son:

1. Métodos de control de tesouraría: características, documentos, libros de rexistro, control de caixa e aplicacións informáticas de xestión.
2. Instrumentos financeiros: contas correntes e de crédito, institucións bancarias e non bancarias, entidades aseguradoras, mercados financeiros, medios de cobro e de pago, rendabilidade e custo do financiamento.
3. Cálculos financeiros básicos: capitalización simple e composta, actualización simple, tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente e comisións bancarias.
4. Operacións bancarias básicas: capitalización e desconto simple, capitalización composta e desconto composto, documentación das operacións bancarias e servizos en liña.

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

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

A recuperación das partes non superadas farase de xeito global nunha proba final. O profesorado resérvase o dereito de facer recuperacións parciais das partes non superadas.

A proba final poderá dividirse nunha parte tipo test e nunha parte práctica. Nese caso o test suporá o 30% da nota e a práctica suporá o 70% restante.

Para superar o módulo é necesario acadar un 5 no cómputo global da proba.

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

Ao tratarse de ensinanza a distancia non aplica o establecido para a perda do dereito a avaliación continua.

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

Comprende a avaliación da propia programación, que é susceptible de adaptacións sempre que as circunstancias o requiran. Implica por parte do profesor un proceso de reflexión para valorar, en función dos logros acadados, a idoneidade da súa programación e o seu sistema de ensinanza, co fin de introducir medidas de mellora no proceso.

Cando finalice cada unidade didáctica o profesor, se procede, realizará as modificacións ou observacións para adecuación entre o planificado e o realmente levado a cabo (tipo de actividade ensino-aprendizaxe, tempo).

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Nas primeiras semanas do curso farase un seguimento dos alumnos, tomando as anotacións correspondentes sobre o seu nivel académico previo, o seu dominio das TICs e as motivacións para estudar este Ciclo formativo. Posteriormente na primeira reunión do equipo docente farase unha posta en común, e na acta da citada reunión constará dita avaliación inicial.

Durante o proceso de ensinanza-aprendizaxe introducíranse as medidas necesarias para a atención á diversidade en canto a modificación de espazos, tempo para a realización de probas, dispositivos de axuda ou outras que se precisen para adaptarse as circunstancias do alumnado.

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

No suposto de que algún alumno non responda globalmente, reunirase o equipo docente do ciclo formativo, e de forma coordinada adoptaranse as medidas oportunas.

## 9. Aspectos transversais

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

Ao longo do curso neste módulo atenderase, polos seus propios contidos, ao desenvolvemento de aspectos tales como a preocupación por mostra-la imaxe fiel do patrimonio empresarial, a integración nun equipo de traballo con responsabilidades concretas e fins comúns, o respecto polo segredo da información contable e a colaboración e participación en equipo.

Na medida do posible incluíranse aspectos que fomenten a responsabilidade individual e o respecto ao alleo facendo referencia a cultura empresarial, a ética empresarial e a responsabilidade social corporativa.

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

Propoñeranse na reunión correspondente as visitas seguintes:

- Casa Grande de Xanceda, S.A.T. como exemplo de dinamización do rural galego e de innovación a través de produtos propios de Galiza.
- Visita á sucursal do Banco de España en A Coruña.

**10. Outros apartados****10.1) Bibliografía**

O contido obxecto de avaliación será ao que acceda o alumnado a través da plataforma FP a distancia. Como material de consulta, non obrigatorio, recoméndanse os seguintes manuais:

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA. Pedro María Garayoa Alzórriz. McMillan Profesional.

GESTIÓN FINANCIERA. Andrés de Pablo López. Editorial Universitaria Ramón Areces. 2010

Productos y servicios financieros Nivel Básico (Concepción Delgado, Juan Palomero). Palmoreo Delgado 2002.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0449	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP0449_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	4	45	54
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ROSALÍA GARCÍA SEIJO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Esta programación está elaborada de acordo ao determinado no Real decreto 1631/2009, de 30 de outubro (modificado polo Real Decreto 1126/2010, de 10 de setembro), que establece o título de técnico en xestión administrativa e as súas correspondentes ensinanzas mínimas, e no Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do mesmo.

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

O módulo de Formación e Orientación Laboral pretende que o alumnado dispoña de estratexias para a búsqueda de emprego, teña coñecementos dos seus dereitos e obrigas como persoa traballadora, do funcionamento do sistema de Seguridade Social e sexa consciente dos riscos e danos profesionais que poden acompañar ao seu traballo. Tamén se intenta concienciar ao alumnado sobre a importancia do cumprimento da normativa de prevención de riscos, normativa laboral e de Seguridade Social para que no futuro sexa unha persoa traballadora responsable no seu contorno de traballo, que coñeza os seus dereitos e que desenvolva a súa actividade en situacións seguras e saudables.

A formación relativa á prevención de riscos laborais dentro do módulo de formación e orientación laboral aumenta a empregabilidade do alumnado que supere estas ensinanzas e facilita a súa incorporación ao mundo do traballo, ao capacitálo para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan ás actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real Decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención.

Esta programación vai dirixida a alumnado matricuado na modalidade a distancia, alumnado altamente motivado que maioritariamente xa está a traballando pero necesita obter una cualificación ou prepararse para a realización doutra profesión e ten que compaxinar o traballo cos estudos.

## 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	AUTO-ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Análise e valoración do perfil do título e do seu ámbito de emprego	5	2
2	OS EQUIPOS DE TRABALLO E A XESTIÓN DO CONFLITO	Unidade que destaca a importancia e utilidade do traballo en equipo, así como da negociación no eido da práctica profesional	4	4
3	A RELACIÓN LABORAL INDIVIDUAL	Análise da relación laboral e dos dereitos e obrigas que se derivan da mesma en materia de contratación, xornada laboral, salario, modificación, suspensión e extinción.	38	32
4	A RELACIÓN COLECTIVA NO TRABALLO	Unidade que explica os dereitos e obrigas das persoas traballadoras, a súa representación e a negociación colectiva	6	6



U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	O SISTEMA DE SEGURIDADE SOCIAL	Amosarse que é a Seguridade Social, a afiliación, altas e baixas, así como as principais prestacións.	12	14
6	ITINERARIOS TRAS FINALIZAR EL CICLO FORMATIVO	Análise e valoración das nosas aspiracións, actitudes e formación cara a toma de decisións. O proceso de búsqueda de emprego.	9	8
7	SEGURIDADE E SAÚDE LABORAL	Análise, clasificación e avaliación dos diferentes riscos laborais, así coma os posibles danos á saúde a persoa traballadora	22	14
8	PLAN DE PREVENCIÓN NA EMPRESA	Diferentes formas de organización da prevención na empresa. Identificación dos órganos de representación das persoas traballadoras na empresa. Características do plan de prevención e a súa organización	18	12
9	MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN	Analiza e diferencias das medidas de prevención e protección. Aplicación do soporte vital básico e dos primeiros auxilios	14	8

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	AUTO-ORIENTACIÓN PROFESIONAL	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
Definición e análise do sector profesional do título de técnico en xestión administrativa.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	OS EQUIPOS DE TRABALLO E A XESTIÓN DO CONFLITO	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.

**Criterios de avaliación**

CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

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

Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.

Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.

Equipos no sector administrativo e financeiro segundo as funcións que desempeñen.

Dinámicas de grupo.

Equipos de traballo eficaces e eficientes.

Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.

Conflito: características, tipos, causas e etapas.

Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	A RELACIÓN LABORAL INDIVIDUAL	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.2 Distingúense os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.4 Analízanse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
CA2.8 Analízouse o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Dereito do traballo.
Novos contornos de organización do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	A RELACIÓN COLECTIVA NO TRABALLO	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
0Representación das persoas traballadoras na empresa.  Conflitos colectivos.  Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.  Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	O SISTEMA DE SEGURIDADE SOCIAL	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
A Seguridade Social como pilar do estado social.
Estrutura do sistema de Seguridade Social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Protección por desemprego.
Prestacións contributivas da Seguridade Social.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	ITINERARIOS TRAS FINALIZAR EL CICLO FORMATIVO	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico en xestión administrativa.
Proceso de toma de decisións.

Contidos
Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	SEGURIDADE E SAÚDE LABORAL	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.



Contidos
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	PLAN DE PREVENCIÓN NA EMPRESA	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.	NO
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Distingúronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
CA1.3 Aprecíase a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
CA1.4 Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.

Criterios de avaliación
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.

#### 4.8.e) Contidos

Contidos
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.
Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención na empresa.

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

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

N.º	Título da UD	Duración
9	MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.

**Crterios de avaliación**

CA4.6 Identifícaronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

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

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

Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.

Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.

Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.

Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

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

Os mínimos esixibles serán os que se citan como tales ao longo das distintas UD.

**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO:**

Durante o curso haberá tres avaliacións.

Os criterios de cualificación utilizados para determinar a cualificación individual do módulo terían en conta os seguintes aspectos:

1º. Participación nos foros de cada unidade didáctica, respondendo a dúbidas dos compañeiros/as, cuestións propostas polo profesor/a e/ou aportando opinións sobre temas tratados nas correspondentes unidades didácticas

Valorarase a pertinencia das intervencións, a elaboración de ideas propias, a actitude positiva, o interese, a colaboración cos compañeiros/as, o respecto ás regras sociocomunicativas e ás opinións das outras persoas, etc.

A nota da participación nos foros suporá un 10% da nota da avaliación. A non participación conlevará un 0 neste apartado.

2º. Tarefas en liña correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo.

O alumnado deberá realizar as tarefas en liña que o profesorado proporá con carácter avaliable.

Estas tarefas deberán entregarse seguindo as instrucións, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas.

A nota das tarefas suporá un 20% da nota . O feito de non enviar as tarefas conlevará automaticamente un cero neste apartado da nota.

3º. Exames de carácter presencial e obrigatorio. Poden consistir nun cuestionario con afirmacións para identificar se son verdadeiras ou falsas ou/e preguntas test con escolla da alternativa correcta ou preguntas con respostas breves e, de ser o caso, casos prácticos similares aos traballados en cada unidade didáctica. Poderán incorporar contidos desenvolvidos nas sesións presenciais.

Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas.

A nota dos exames suporá un 70% da nota da avaliación. A non presenza nestas probas conlevará automaticamente un cero neste apartado.

A avaliación estará superada cando o alumnado obteña un mínimo de 5 puntos aplicándose os tres elementos de avaliación mencionados nos parágrafos anteriores, en cada unha das avaliacións do curso.

Deste xeito, a cualificación de cada avaliación virá dada por:

- 1ª avaliación (Uds. 1 e 3): 70% da nota do primeiro exame + 20% da nota da 1ª tarefa + 10% da nota dos foros

- 2ª avaliación (Uds. 2, 4, 5 e 6): 70% da nota do segundo exame + 20% da nota da 2ª tarefa + 10% da nota dos foros

- 3ª avaliación (Uds. 7, 8 e 9): 70% da nota do terceiro exame + 20% da nota da 3ª tarefa + 10% da nota dos foros

A cualificación será numérica, entre 1 e 10, con 2 decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. As puntuacións que aparezan nos boletíns de notas serán sen decimais.

Nota final do módulo

A cualificación final do módulo virá dada pola media aritmética de cada unha das avaliacións, sempre que todas elas estean aprobadas. En caso contrario a cualificación do módulo será como máximo 4. De ter o módulo suspenso, avaliaranse independentemente as dúas unidades formativas que establece o currículo seguindo os criterios expostos anteriormente.

Nota aclaratoria sobre o redondeo de decimais:

Nas avaliacións parciais, a cualificación redondeará por defecto (os decimais teñen un valor inferior a 0,5) ou por exceso (os decimais teñen un valor igual ou maior a 0,5) ao enteiro máis próximo. Con todo, para o cálculo da cualificación final do módulo será realizada a media aritmética das avaliacións do curso tendo en conta todos os decimais desas cualificacións parciais, e tan só o resultado deste promedio será redondeado segundo o indicado anteriormente.

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

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

ALUMNADO QUE SEGUIU O CURSO DE FORMA REGULAR:

- O alumnado que suspenda algunha avaliación e seguiu o módulo de forma regular, presentándose ás probas, enviando as tarefas e participando nos foros, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso.

Este exame será valorado co 70% para sumar á nota dos traballos e a participación obtida en cada avaliación.

ALUMNADO QUE NON SEGUIU O CURSO DE FORMA REGULAR:

- O alumnado que non seguiu o curso de forma regular, é dicir, non se presentou aos exames, non enviou as tarefas e non participou nos foros, poderá presentarse a unha proba presencial final de carácter global. En todo caso, a cualificación obtida nesta proba final representa o 100 por cento da nota final.

O contido desta proba incluírá tanto preguntas teóricas (formato test e/ ou preguntas curtas), como supostos prácticos.

Utilizaranse polo menos un dos CA de cada un dos RA que existen.

A proba será valorizada sobre 10 puntos, sendo necesario alcanzar unha puntuación igual ou superior a 5 para superar o módulo.

A cualificación debe ser expresada sen decimais, co cal será utilizado un proceso de redondeo por exceso ao enteiro máis próximo, sempre que os decimais sexan 0,5 ou superiores, ou por defecto en caso contrario. O redondeo por exceso só opera cando a cualificación inicial obtida sexa igual ou superior a 5.

En calquera caso, de ter o módulo suspenso, avaliaranse independentemente as dúas unidades formativas que establece o currículo seguindo o exposto anteriormente.

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

Non procede na modalidade de distancia do réxime de adultos.

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

O seguimento da programación será realizado utilizando a ligazón "Seguimento das programacións" da aplicación corporativa que se encontra na ligazón <https://www.edu.xunta.es/programacions/>. Ademais disto, está previsto que a profesora, ao final do curso, realice unha enquisa ao alumnado para autoavaliar a práctica docente.

A autoavaliación é moi importante para establecer modificacións, se fose preciso, na secuencia, na profundidade dos contidos e na temporalización prevista.

Como consecuencia desta avaliación, se é necesario, realizaranse ás correccións pertinentes cara os seguintes trimestres. Correccións que, de producirse, reflectiríanse no seguimento da programación na aplicación.

Os resultados do seguimento da programación e da avaliación da propia práctica docente consignaranse na programación do curso seguinte.

#### **8. Medidas de atención á diversidade**

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

Os equipos docentes realizan unha reunión ao inicio do curso para contrastar e avaliar a avaliación inicial feita polo profesorado tutor. Dado que estamos falando de ensino do réxime de adultos este procedemento parece suficiente.

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

Ao non esclarecer a lexislación específica sobre formación profesional de grao medio e superior, medidas de reforzo educativo, existindo só normas para outros niveis educativos correspondentes a idades teóricas de ensino anteriores, como son o Decreto 107/2014, de 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos e os Decretos polo que se establecen o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia, que tratan de algunha forma sobre estas medidas, faise necesario recorrer á literatura sobre o tópico e a diferentes publicacións da propia Consellaría e de entidades sen ánimo de lucro cuxo fin é promover melloras concretas en todos os ámbitos da vida das persoas que presentarían necesidades educativas especiais ou necesidades específicas de apoio educativo.

Entre as actuacións ou vías que se presentan para o tratamento da diversidade na formación profesional (Álvarez, 2018, 179) van ser desenvolvidas as seguintes:

- Serán utilizadas metodoloxías didácticas diferentes, que se adapten aos diferentes graos de capacidades previas, aos diversos niveis de autonomía e responsabilidade do alumnado e ás dificultades ou súper logros detectados en procesos de aprendizaxe anteriores.
- Serán adaptadas as actividades ás motivacións e necesidades do alumnado, presentando aquelas a un nivel situado entre o que xa saben facer autonomamente e o que son capaces de facer coa axuda e guía do profesorado ou dos/as seus/súas compañeiros/as. Será establecido de menor a maior a dificultade das tarefas, de tal maneira que todo o alumnado poida encontrar espazos de resposta adecuados ás súas capacidades.
- As actividades e as prácticas colectivas propostas serán desenvolvidas en grupos heteroxéneos, prestando atención á repartición de tarefas e a unha asignación de funcións flexíbel.
- Serán respectados os ritmos de aprendizaxe do alumnado, en función dos seus intereses, motivacións e capacidades.
- Nas actividades de recuperación programadas, para o alumnado con máis dificultades de aprendizaxe serán definidas de maneira clara os conceptos que lle custa traballo comprender. Serán presentadas estas actividades tendo presente os niveis mínimos que deberá atinxir o alumnado.
- Serán presentadas actividades de ampliación para que o alumnado poida mellorar o proceso de aprendizaxe.
- Será mellorado o hábito de estudo e a responsabilidade.
- Serán fomentadas as relacións sociais e a integración do alumnado do grupo.

Desta maneira, disporanse de actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo e de ampliación variando o grao de dificultade. Igualmente, atenderase á diversidade na formulación das actividades, por iso presentaranse actividades básicas de reforzo e actividades de ampliación e afondamento, prestando unha axuda máis personalizada para fomentar a adquisición das habilidades necesarias para beneficiarse do traballo e da relación cos seus iguais. En calquera caso, prestarase especial atención perante En relación ó desenvolvemento persoal e social evitaranse as comparacións descualificadoras do alumnado tanto sexan polas súas dificultades, como polas súas diferenzas. necesidades de apoio e/ou reforzo, alumnado con TDAH, síndrome de Asperger, altas capacidades, incorporación serodia e/ou desvantaxes sociais e doenzas que impiden unha regular escolarización.

En relación ó desenvolvemento persoal e social evitaranse as comparacións descualificadoras do alumnado tanto sexan polas súas dificultades, como polas súas diferenzas.



A respecto da interacción entre iguais, fomentaranse as relacións de aceptación, axuda mutua, cooperación e respecto polas diferenzas, tan importantes para que o alumnado que teña dificultades na aprendizaxe non se sinta rexeitado e desmotivado. Un adecuado contexto de actividades cooperativas nas que se creen relacións de interdependencia entre o alumnado será outra das medidas a aplicar.

## 9. Aspectos transversais

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

Se tratarán os seguintes temas transversais:

#### EDUCACIÓN PARA A IGUALDADE

Obxectivos:

Modificar as actitudes violentas, evitando agresións verbais, despregos ou comentarios despectivos.

Coñecer os mecanismos e valores de funcionamento social.

Reforzar os valores de igualdade, respecto, solidariedade e paz a través da comunicación asertiva e inclusiva.

Distinguir elementos discriminatorios no entorno e introducirse na crítica obxectiva da utilización sexista da linguaxe.

Valorar a importancia da presenza de homes e mulleres en situación igualitaria nos contornos de traballo.

Concienciar sobre a desigualdade laboral e as consecuencias na produtividade.

#### EDUCACIÓN MORAL E CÍVICA

Obxectivos:

Recoñecer a súa propia identidade e tomar conciencia das súas capacidades persoais como medio para alcanzar unha progresiva e sólida autoafirmación da personalidade.

Formar unha imaxe axustada de si mesmo que lle permita asumir a súa propia vida.

Asumir a importancia do respecto á legalidade como un principio fundamental na vida en sociedade.

Utilizar o diálogo nas negociacións de convenios colectivos e na resolución de posibles conflitos laborais.

Analizar os valores que rexen o funcionamento dunha empresa e adoptar xuízos e actitudes persoais respecto deles.

Participar en actividades de grupo dentro da empresa, con actitudes solidarias e tolerantes, recoñecendo e valorando a diferenza entre as persoas.

Respectar a intimidade e coñecer a importancia da Lei de Protección de datos.

#### EDUCACIÓN PARA A SAÚDE

##### Obxectivos:

Coñecer e adoptar modos de vida sans dentro do ámbito laboral, comprendendo e asumindo as consecuencias que se derivan deles.

Valorar a importancia da adopción de medidas de prevención e protección no contorno laboral como forma de garantir un estado completo de benestar.

Reflexionar sobre as razóns que conducen a prácticas sociais e medioambientais non saudables dentro do ámbito laboral, e rexeitalas optando por valores que favorecen o benestar.

#### EDUCACIÓN PARA A PAZ

##### Obxectivos:

Valorar a autoestima e a seguridade persoal.

Ser capaz de superar inhibicións e prexuizos, tanto nas actuacións individuais como nas colectivas, canalizando a propia agresividade cara a actitudes que promoven o ben común.

Respectar e tolerar outras formas de pensar, outras culturas, relixións, razas,...

#### EDUCACIÓN AMBIENTAL

##### Obxectivos:

Interesarse por coñecer e comprender realidades ambientais, do propio posto de traballo e da empresa en xeral, comprendendo cómo inciden nas propias actitudes e comportamentos e no equilibrio do entorno.

Sentir respecto e implicación na mellora e conservación do medio ambiente dentro do ámbito laboral.

Coñecer e reflexionar sobre os problemas ambientais de ampla resonancia no mundo actual.

#### EDUCACIÓN PARA O CONSUMIDOR

##### Obxectivos:

Coñecer os dereitos e deberes como consumidor.

Apreciar novas formas de comercio coma o electrónico en contornos de seguridade.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non procede na modalidade de distancia do réxime de adultos o que non impedirá que se informe ao alumnado das actividades que organice o departamento para o alumnado en réxime presencial por se algún ten interese en participar nelas.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Publicidade da programación.

Para dar cumprimento á necesidade de publicidade da programación, segundo o recollido no artigo 23 da Orde de 11 de xullo pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, e no artigo 4.4. da Orde que regula o calendario escolar para o curso 2023/2024, a programación desta profesora está ao dispor do alumnado na aula virtual do módulo e na páxina web do centro, para que a poidan consultar no momento que o consideren necesario. Ademais toda a información relativa á organización do módulo e ao sistema de avaliación explícaselle ao alumnado nos primeiros días de curso.

### 10.2) Orde impartición UD.

Impartirase a UD.03 da programación a continuación da UD.01 para contribuír a unha temporalización máis equilibrada ao longo do curso.  
Para impartir primeiro toda a UF.1, a UD.9 da AV inclúese como UD.6 na Programación.

### 10.3) Instrumentos de avaliación

Debido a que estamos no ensino a distancia, os instrumentos de avaliación están condicionados por esa situación. Varios CA avalíanse con PE cando no réxime presencial poderían terse avaliado con TO ou LC, sempre despois dunha certa reflexión sobre o CA correspondente.

### 10.4) BIBLIOGRAFÍA:

Non será utilizado, nin recomendado, un libro de texto concreto.

De calquera maneira, facilítase ao alumnado unha bibliografía básica para a súa consulta:

García González, B.J., Tena Cornelles, e outr@s. Formación y orientación laboral. 2023. Ed. TuLibroDeFP. ISBN: 978-84-16812-90-5

Álvarez Martínez, J.C.; Herráez Vidal, P. e Prieto García, M.A. (2022): Formación y Orientación Laboral, Madrid: Editorial McMillan. ISBN: 9788419062000.

Caldas Blanco, M.E. e Hidalgo Ortega, M.L. (2022): Formación y Orientación laboral, Pozuelo de Alarcón: Editorial Editex. ISBN: 9788413218656.

Caldas Blanco, M.E. e Hidalgo Ortega, M.L. (2022): Formación y Orientación laboral 360°, Pozuelo de Alarcón: Editorial Editex. ISBN: 9788413219936.

García, C.; Gago, M.L. e Ruiz, E.; López, S. (2022): Formación y orientación Laboral, Madrid: Editorial McGraw-Hill. ISBN: 9788448635114.

García González, B.J.; Tena Cornelles, D.; de Fez Solaz, M.C.; García Ortuño, M.D. e Hernández Ricarte, M.V. (2022): Formación e Orientación Laboral, Alboraya: Editorial Tu Libro de FP. ISBN: 9788416812776.

WEB para consultar a lexislación vixente:

<https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=93&modo=1&nota=0&tab=2>