

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	EVA ALDREY SAMPAÑO (Subst.), NATALIA GONZÁLEZ TOREA (Subst.)
Outro profesorado	EVA ALDREY SAMPAÑO

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 en Xestión Administrativa.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés (Marco Común Europeo B1) 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, introduciremos o vocabulario propio do sector vinculado a cada un dos temas tratados e a gramática necesaria para que poidan realizar as tarefas correspondentes. En cada sesión faremos tarefas nas que traballaremos 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 dentro dunha empresa. O inglés será a lingua vehicular. Ao finalizar cada unidades desenvolveremos un pequeno proxecto en parellas ou en grupo no que o alumnado aplicará o aprendido. Todas as programacións, diarios de clase, ferramentas, as tarefas e os contidos estarán na aula virtual de cada grupo.

Este módulo contribúe a acadar as seguintes competencias e obxectivos do ciclo formativo.

COMPETENCIAS:

- 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.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

OBXECTIVOS 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.
- 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.
- c) Identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- o) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.
- s) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

w) 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.

TEMAS:

Who's who in the Office?

Welcoming Visitors

The Office Building and Getting Around the Office

Office Routines

Organising an Office

Managing Office Supplies and Ordering Office Supplies

Photocopying

Information Technology

Handling Incoming and Outgoing Mail

Receiving Calls and Taking Messages

Dealing with Phone Requests and Calling for Service

Scheduling and Rescheduling Meetings

Exhibitions

Giving Directions

Receiving and Handling Customer Complaints

Booking Flights

Problems with Flights

Choosing and Booking a Hotel

Renting a Car

Booking Train Tickets

Ordering Food

Online Research

Preparing a Presentation

Time Clock Records

Security issues

At the Bank and Banking Issues

Applying for a job and Interviewing
Preparing a CV and Writing a CV.

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	Office Basics	Rutinas e actividades básicas nunha oficina	42	20
2	Office Tasks	Uso da intranet, correo e envíos	30	16
3	Interacting with Others	Atención telefónica, reunións e atención ao cliente	30	16
4	Outside the Office	Eventos e organización de viaxes	30	16
5	A new Job	Solicitar un novo posto de traballo e elaborar o CV.	30	16
6	Technologies	Computadoras, protocolos de seguridade e control na empresa e relacións coa banca.	30	16

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Office Basics	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.
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.

Criterios de avaliación
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.
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.

Criterios de avaliación
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 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> <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>

Contidos
<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>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Office Tasks	30

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.

Criterios de avaliación
CA1.3 Recoñeuse 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.
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 Identifícanse 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 Descríbironse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

Criterios de avaliación
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Describiuse 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 Descríronse 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.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, 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> <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>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Interacting with Others	30

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.
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 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
<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>

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>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>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Outside the Office	30

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
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 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.

4.4.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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A new Job	30

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

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

4.5.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.

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>

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Technologies	30

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

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

4.6.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.
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.

4.6.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

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.

Coidado 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 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.

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.

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.

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:

Who's who in the Office?

Welcoming Visitors

The Office Building and Getting Around the Office

Office Routines

Organising an Office

Managing Office Supplies and Ordering Office Supplies

Photocopying

Information Technology

Handling Incoming and Outcoming Mail

Receiving Calls and Taking Messages

Dealing with Phone Requests and Calling for Service

Scheduling and Rescheduling Meetings

Exhibitions

Giving Directions

Receiving and Handling Customer Complaints

Booking Flights

Choosing and Booking a Hotel
Renting a Car
Booking Train Tickets
Ordering Food
Preparing a Presentation and Searching the Internet
Time Clock Records and Security issues
At the Bank and Banking Issues
Applying for a job and Interviewing
Preparing a CV and Writing a CV.

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 3ª avaliación, apróbbase o módulo.

Realizaranse 2 exames escritos en cada avaliación que suporarán o 70% da nota.

O primeiro exame escrito realizarase a mediados de cada trimestre, e o segundo exame realizarase a finais de cada trimestre.

Cada exame escrito (35 puntos) constará das seguintes partes:

Comprensión lectora (20 puntos en total)

Comprensión auditiva (20 puntos en total)

Expresión escrita (20 puntos en total)

Funcións da linguaxe (vocabulario e gramática) (10 puntos en total)

Realizarase 1 exame oral en cada avaliación (que constará de actividades de comprensión e expresión oral), que suporará o 20% da nota da avaliación.

O resto da nota (10%) será para avaliar a participación, actividades voluntarias e as tarefas feitas en clase.

NOTA: os exames irán acumulando os contidos dos exames previos, de xeito que o último convértese nun exame dos contidos de todo o 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, recibirá clases de reforzo durante o período establecido polo instituto, unha vez realizada a sesión da terceira avaliación, e realizarase unha proba de recuperación na que se adaptarán os contidos ao caso concreto de cada alumna/o pendente (podendo tratarse de recuperacións parciais ou totais do curso), 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.

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

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.

O apartado de comunicación oral (40%) constará de actividades de escoita, presentación dun tema e un diálogo cun docente ou cun compañeiro. O apartado de comunicación inscrita constará por un lado, de actividades de lecturas comprensivas e composicións que poden incluír cartas, correos electrónicos ou textos sobre temas cotiáns (40%) e por outro lado, actividades de vocabulario e de gramática presentada e estudada ao longo das sesións (20%).

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.

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 observar ao 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 inxerencias 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 Aula Virtual e das súas ferramentas para que en caso de que teña problemas de saúde poda traballar dende casa.

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

O feito de contar con medios técnicos coma o encerado interactivo ou a clase debidamente informatizada, permite unha maior flexibilidade na aula, especialmente se contamos con alumnado con eivas visuais, auditivas, etc. Unha pantalla de ordenador permítenos variar o tamaño da imaxe, da letra, o volume dun arquivo sonoro, etc. Pódese, por exemplo, proxectar na pantalla o libro de texto en formato dixital, ampliando as seccións para velas mellor e fixar mellor a atención no punto a tratar, entre outras opcións.

Ademais, pódese permitir un ritmo máis lento (e reforzado) ao alumnado con maiores problemas para seguir o ritmo da clase, cando sexa necesario (neste caso, usando os propios ordenadores da aula).

A posibilidade de contar con internet e coa intranet permitirá a achega de material de reforzo ao alumnado que o precise. O alumnado dispón dunha carpeta na rede interna do instituto, onde atopar material proporcionado pola profesora. Ademais, o departamento porá á disposición do alumnado unha sección da Aula Virtual (plataforma Moodle) onde poderán atopar material de reforzo accesible a través da internet dende as súas casas.

A profesora estará accesible no horario establecido a tal fin, para que atender ao alumnado que o precise.

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 intranet do instituto.

- Facilitarase acceso a fotocopias nos casos que non poida facerse por ordenador, pero primarase o aforro de papel (por economía do instituto e por ecoloxía).
- Haberá clases de reforzo no período establecido no instituto 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.
- Mediante o uso da Aula Virtual, o alumnado que precise máis tempo para realizar as tarefas de clase, poderá realizalas e entregalas desde a súa casa.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

As unidades didácticas e as actividades programadas facilitarán a consecución da educación en valores promovendo en todo momento o respecto por:

- A diversidade cultural e de opinións nos espazos de debate creados.
- 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, agás no caso de que xurdan oportunidades no centro que coincidan co horario do alumnado e as condicións de evolución da pandemia o permitan.

Invitaremos ó alumnado a participar nos clubs de lectura, ás charlas e ás exposicións que se realicen no centro.



10. Outros apartados

10.1) Libro de texto de referencia

Walker, David: Burlington Professional Modules -Office Administration. Editorial: Burlington Books. 2nd Edition. ISBN: 978-9925-30-888-0

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela	2023/2024	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	GABRIEL VIEITES FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar 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.

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	Elementos e barreiras da comunicación. Fluxos de comunicación. Comunicación formal e informal.	10	7
2	ORGANIZACIÓN E COMUNICACIÓN NA EMPRESA	Comunicacións internas e externas e fluxos de información dentro da empresa. A organización empresarial.	10	7
3	PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN ORAL	Principios, normas e técnicas de comunicación oral.	10	7
4	A COMUNICACIÓN VERBAL E NON VERBAL	Normas de protocolo da comunicación verbal e non verbal.	10	7
5	A COMUNICACIÓN ESCRITA NA EMPRESA	Normas de comunicación e expresión escrita.	10	7
6	A CARTA COMERCIAL	Estructura, estilos e tipos de cartas comerciais. Utilización das aplicacións informáticas para a súa elaboración.	14	8
7	FORMATOS E TIPOS DE DOCUMENTOS NAS EMPRESAS E NA ADMINISTRACIÓN	Estructura e modelos de documentos de uso na empresa e nas administracións públicas. Utilización das aplicacións informáticas para a súa elaboración	13	8
8	O CORREO	Identificación dos canais de transmisión da información. Diferenciar os soporte máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	10	7
9	XESTIÓN DA CORRESPONDENCIA	Clasificación e ordenación dos documentos. Normas de clasificación. Recepción, envío e rexistro da correspondencia.	10	7
10	ARQUIVO DA INFORMACIÓN EN SOPORTE PAPEL	Técnicas de arquivo.	10	7
11	ARQUIVO DA INFORMACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO	Diferenciar os soporte máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade Bases de datos para o tratamento da información.	10	7
12	O MARKETING NA EMPRESA	Potenciación da imaxe da empresa.	10	7
13	O CLIENTE	Reconocemento das necesidades dos clientes.	10	7
14	ORGANIZACIÓN DA ATENCIÓN DO CLIENTE E PROTECCIÓN DO CONSUMIDOR	Departamento de atención ó cliente.	10	7

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A COMUNICACIÓN	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.
CA1.3 Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.
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.
Comunicación, información e comportamento.
Relacións humanas e laborais na empresa.

Contidos
Aplicación da escoita activa nos procesos de comunicación. Criterios de empatía e principios básicos da asertividade.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	ORGANIZACIÓN E COMUNICACIÓN NA EMPRESA	10

4.2.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

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

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

Criterios de avaliación

CA1.9 Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.

4.2.e) Contidos
Contidos

0Descrición dos fluxos de comunicación.

Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.

Comunicación externa na empresa: publicidade e relacións públicas.

Organización empresarial: organigramas.

Principios e tipos de organización empresarial.

Departamentos e áreas funcionais tipo.

Funcións do persoal na organización.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN ORAL	10

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 paqúetaría 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
Principios básicos nas comunicacións orais.
Normas de información e atención oral.
Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.
Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista.

Contidos
Comunicación non verbal.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A COMUNICACIÓN VERBAL E NON VERBAL	10

4.4.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

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

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

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.

4.4.e) Contidos

Contidos
0Informática nas comunicacións verbais: videoconferencia, chat, etc. Comunicacións na recepción de visitas: acollemento, identificación, xestión e despedida. 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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A COMUNICACIÓN ESCRITA NA EMPRESA	10

4.5.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

4.5.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 paqúetaría 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).

4.5.e) Contidos

Contidos
Comunicación escrita na empresa.
Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paqúetaría.
Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información.
Normas de comunicación e expresión escrita.

Contidos
Léxico e normas ortográficas e sintácticas nas comunicacións escritas socioprofesionais.
Abreviaturas comerciais e oficiais.
Características principais da correspondencia comercial.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A CARTA COMERCIAL	14

4.6.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

4.6.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 soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
CA3.2 Identifícanse 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 Identifícanse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.
CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.

Criterios de avaliación
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).

4.6.e) Contidos

Contidos
Estrutura, estilos e clases da carta comercial.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	FORMATOS E TIPOS DE DOCUMENTOS NAS EMPRESAS E NA ADMINISTRACIÓN	13

4.7.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

4.7.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 soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
CA3.2 Identifícanse 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.

Criterios de avaliación
CA3.5 Clasifícanse 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 Identifícanse 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 paquetaría 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).

4.7.e) Contidos

Contidos
Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración.
Medios e equipamentos ofimáticos e telemáticos.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O CORREO	10

4.8.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

4.8.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 soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
CA3.2 Identifícanse 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 Clasifícanse 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 Identifícanse 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 paquetaría 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).

4.8.e) Contidos

Contidos
Correo electrónico: uso, estrutura e redacción de corre electrónico, tendo en conta a normativa de protección de datos.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	XESTIÓN DA CORRESPONDENCIA	10

4.9.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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.
CA4.2 Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.
CA4.3 Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.
CA4.4 Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.
CA4.5 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.
CA4.6 Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.
CA4.7 Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.
CA4.9 Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
CA4.10 Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.9.e) Contidos

Contidos
0Recepción, envío e rexistro da correspondencia.
Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetería.

Contidos
Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	ARQUIVO DA INFORMACIÓN EN SOPORTE PAPEL	10

4.10.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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.
CA4.2 Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.
CA4.3 Identifícaronse 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 Identifícaronse 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.

Criterios de avaliación

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).

4.10.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

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	ARQUIVO DA INFORMACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO	10

4.11.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

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

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

CA4.2 Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.

CA4.3 Identifícaronse 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 Identifícaronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.

Criterios de avaliación
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).

4.11.e) Contidos

Contidos
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 cartafolios. Organización en cartafolios do correo electrónico e dout

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	O MARKETING NA EMPRESA	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA7.1 Identificouse o concepto de márketing.

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

4.12.e) Contidos

Contidos
Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa.
Natureza e alcance do márketing.
Políticas de comunicación: publicidade (concepto, principios e obxectivos), relacións públicas e responsabilidade social corporativa.

4.13.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
13	O CLIENTE	10

4.13.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
RA8 - Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.	SI

4.13.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 Identifícanse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.
CA5.3 Recoñécéronse 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.
CA8.1 Identifícanse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.
CA8.2 Descríbense as fases do procedemento de relación coa clientela.
CA8.3 Descríbense os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
CA8.4 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.
CA8.5 Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.
CA8.6 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.
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.

Criterios de avaliación

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

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

4.13.e) Contidos
Contidos

Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa.

Coñecemento da clientela e das súas motivacións.

Elementos da atención á clientela: ámbito, organización e persoal.

Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida.

Percepción da atención recibida por parte da clientela.

Satisfacción da clientela.

Procesos en contacto coa clientela externa.

Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa.

Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo.

Procedementos de control do servizo.

Avaliación e control do servizo.

Control do servizo posvenda.

Fidelización da clientela.

4.14.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
14	ORGANIZACIÓN DA ATENCIÓN DO CLIENTE E PROTECCIÓN DO CONSUMIDOR	10

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

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

4.14.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 Identificáronse 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.

4.14.e) Contidos

Contidos
Departamento de atención á clientela: funcións.
0Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias.

Contidos

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.

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. Distinguiuse 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. Seleccionouse 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. Identifícase 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 adaptan 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. Identifícase 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. Identifícase 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 adaptan 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. Identifícase 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. Identifícase 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. Identifícanse 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. Identifícanse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
- CA7.2. Identifícanse 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. Clasifícanse 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. Identifícanse 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. Identifícanse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
- CA8.2. Identifícanse 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. Clasifícanse 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. Identifícanse 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. Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.

- 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. Tívoise 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. Describíronse 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.

MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- El proceso de evaluación del Módulo, atenderá a los siguientes aspectos:
- O proceso de avaliación do módulo, atenderá os seguintes criterios:

Probas avaliadas: 80 %

- Exames escritos ou mediante ferramentas informáticas

En ditas probas escritas penalizaranse por faltas de ortografía, expresión escrita ou mala presentación: 0,1 por falta. Por faltas de acentuación: 0,080 por falta.

A puntuación total que o alumnado perda por los conceptos detallados indícarase xunto coa nota correspondente a contidos e procedimentos e restarase da mesma, con un máximo de 1,5 puntos.

Traballos monográficos: 10%

No desenrolo de traballos monográficos tense en conta a presentación, contidos e recursos empregados.

Intervención orais/grupos de traballo/pizarra: 7%

Nas intervencións orais terase en conta: a capacidade expresiva, dominio da información, recursos empregados...

Valoración lecturas-exposicións: 3%

¿ Trátase de motivar o alumnado no seu interese pola lectura, sobre temáticas impartidas no aula. Preténdese incrementar a súa capacidade na búsqueda de recursos, millora da comprensión lectora e asimilación do leído.

¿ Neste módulo realizaranse lecturas sobre: regras de ortografía e a súa aplicación nas comunicacións orais e escritas. Comprobación de nivel de comprensión e asimilación derivado de esas lecturas adicionais.

¿ Finalmente realizaranse exercicios prácticos complementarios co fin de verificar si os alumnos adquiren as capacidades asociadas a cada unidade de traballo.

A calificación final será a media aritmética das tres avaliacións.

O alumnado facilitaráselle o inicio de curso esta información, o igual que os criterios de puntuación e valoración que se empreguen nas distintas probas e os seus apartados, que se vaian facendo o longo do mesmo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere o módulo en convocatoria ordinaria, presentarase á convocatoria extraordinaria.

Actividades a realizar de forma autónoma: Deberá presentar resoltas as actividades desenvolvidas pola profesora na clase que serven de apoio á unidade correspondente, así como todos os casos prácticos que serven de reforzo. A entrega de devanditos exercicios non supón para nada que non deban de presentarse á proba de nivel, que deberán acreditarla cunha nota non inferior a 5.

Os alumn@s que non aproben algunha das avaliacións terán a posibilidade de recuperalas superando as probas que se fixen para iso logo de cada avaliación. Ao final do curso, os alumn@s con materia pendente de recuperación terán a oportunidade dunha recuperación final, que incluírá as partes non superadas. A proba terá en conta os contidos que o profesor determine en cada caso, tendo en conta cal foi a traxectoria do alumno ó longo do curso. Si se considera necesario, o profesor exporá a realización de traballos que poidan axudar no proceso de recuperación.

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

@s alumn@s que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación.

Estes alumn@s serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre todos os contidos reflexados na programación do módulo. Para estes alumn@s a nota final formarase unicamente ca nota desta proba final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

Esta proba de avaliación extraordinaria, será previa a avaliación final do módulo correspondente.

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.

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

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

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

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

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

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se podan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado,

facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumn@.

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

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 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 alumn@s de valores como a xustiza, a cooperación, a solidariedade, o desenrolo da autonomía persoal e a toma de decisións.

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

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

10. Outros apartados

10.1) COMUNICACIÓN ACTUAL

Relevancia dos novos medios nas comunicacións empresariais.

Ante a nova situación creada pola pandemia que está a incidir nos procesos e métodos a empregar de forma habitual, contéplase a creación do grupo na plataforma de TEAMS dispoñible en Office 365, co obxectivo de poder facer fronte as posibles situacións de:

1. Enseñanza non presencial.
2. Enseñanza semipresencial.

Periódicamente, mantense o alumnado activo no manexo da plataforma para, si se da o caso de verse inmerso en algunha destas situacións, poidan afrontar o novo proceso cunha boa formación na aplicación citada.

Inicialmente, prevese que se poida atender o alumnado, seguindo os criterios horarios establecidos para a enseñanza presencial. E posible, que o ritmo explicativo, non sexa tan elevado, pero a implementación dos contidos, e posible, disminuindo a carga de exercicios planificada para o curso presencial.

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	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

A competencia xeral do título de técnico es xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, conta-ble, 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 asegure a satisfacción da clientela e/ou á cidadanía e actuando segundo as normas de preven-ción de riscos laborais e de protección ambiental.

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 incremento continuado do sector de servizos en España fronte á industria e a agricultura, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunha 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, consultoras, asesorías, 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.

Por último, en relación co anterior e 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 exixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

En concreto, este módulo profesional de Empresa e Administración, contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administra-tivo ás tarefas que se leven a cabo na empresa, polo que se refire ás dúas obrigas fiscais e á súa relación con organismos públicos.

Esta función abrangue os aspectos de apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á fiscalidade da empresa e apoio administrati-vo na relación da empresa cos organismos públicos

Así mesmo as actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse tanto nas funcións desenvolvidas nas empresas en canto á documenta-ción comercial e fiscal, e nas relacións coa Administración, como ás desenvolvidas en empresas de servizos de asesoría en relación ao apoio administrativo da xestión documental de impostos, permisos e trámites.

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	Organización comercial de la empresa		20	20
2	Contratos mercantiles		19	20
3	Proceso de compravenda		50	20

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
4	Medios de cobro y pago		20	20
5	O IVE. Réximes especiais		20	10
6	Xestión das existencias. Valoración e control	Control e xestión das existencias de mercadorías xeradas polas operacións comerciais	30	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización comercial de la empresa	20

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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 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.
CA1.4 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.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.

Criterios de avaliación

CA1.9 Identifícaronse 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. Descostos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Contratos mercantiles	19

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.	NO

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

CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.

4.2.e) Contidos
Contidos

Contrato mercantil de compravenda.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Proceso de compravenda	50

4.3.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.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Descríbense os circuitos dos documentos de compravenda.
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.4 Identifícase 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.
CA2.8 Verificouse 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.

Criterios de avaliación

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

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

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

CA4.7 Identifícaronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.

4.3.e) Contidos
Contidos

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.

Soposte documental e informático das operacións de compravenda.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Medios de cobro y pago	20

4.4.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

4.4.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.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O IVE. Réximes especiais	20

4.5.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.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA3.1 Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.2 Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CA3.3 Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
CA3.4 Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.5 Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA3.6 Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.5.e) Contidos

Contidos
Normas mercantis e fiscais aplicables ás operacións de compravenda. Imposto sobre o valor engadido. Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE. Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios. Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas. Obrigas na conservación de documentos e información.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión das existencias. Valoración e control	30

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

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

Criterios de avaliación

CA4.5 Identifícaronse os métodos de control de existencias.

CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.

CA4.8 Valórouse a importancia dos inventarios periódicos.

CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

4.6.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.

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

Os CRITERIOS DE AVALIACIÓN MÍNIMOS EXIXIBLES para acadar a avaliación positiva son os seguintes.

Unidade: 1.

CA1.1 - Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.

CA1.4 - Identifícaronse 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.
- CA1.7 - 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.

Unidade: 2.

- CA2.2 - Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.

Unidade 3.

- CA1.3 - Describíronse os circuitos dos documentos de compravenda.
- CA2.1 - Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
- CA2.3 - Describíronse 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.
- CA2.9 - Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
- CA2.11 - Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
- CA4.7 - Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.

Unidade: 4

- CA5.1 - Identificáronse 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.
- CA5.8 - Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

Unidade: 5

- CA1.6 - Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.

CA3.1 - Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.2 - Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.

CA3.3 - Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.

CA3.5 - Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.

CA3.6 - Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.

CA3.7- Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

Unidade: 6

CA4.3 - Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.

CA 4.4- 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.

CA4.8 - Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.

CA4.9- Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Nun escenario de docencia presencial os criterios de cualificación utilizados para determinar a cualificación individual do módulo teran en conta os seguintes aspectos:

A cualificación, que se realizará ao final de cada unha das tres avaliacións previstas, terá unha nota numérica (número enteiro), do 1 ó 10, e na que o 5 ou máis, indicará que se superaron os obxectivos marcados.

A nota de cada avaliación obterase da ponderación das diversas probas e da observación sistemática do alumno/a, e será a seguinte:

-A proba escrita suporá o 80% da nota final de cada avaliación trimestral. Consistirá na resolución de exercicios prácticos e na resposta de preguntas teóricas.

Para poder superar todas estas probas, será necesario acadar unha nota non inferior a 5.

Farase un examen por cada trimestre, no caso de facer varios exames durante a avaliación, con obxecto de repartir a materia, a puntuación de cada exame será según o peso reflectido nos criterios de avaliación.

Non se farán recuperacións de exames parciais.

-O 20% restante cualificarase atendendo ao seguimento individual do alumno/a, observando se realiza os exercicios diarios, ou de exercicios de maior laboriosidade se fose preciso.

Nas unidades didácticas que non se recollan actividades, as probas obxetivas contarán o 100%.

No caso de que o alumno/a non alcance a cualificación non inferior a 5, mencionada anteriormente, suspenderá directamente a avaliación.

A cualificación que se obterá a final de curso será a media das cualificacións obtidas nas tres avaliacións. Non se fará media entre as avaliacións, se o alumno/a ten en algunha delas unha cualificación inferior a 5 puntos.

Nota aclaratoria sobre o redondeo de decimais:

Nas avaliacións parciais, a cualificación redondeará os decimais por defecto os decimais ao enteiro desa cualificación. Non obstante, 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 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.

Observacións:

Non serán admitidos aqueles traballos ou actividades que sexan copias ou plaxios de calquera tipo de procedencia.

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

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

PROCEDEMENTO PARA A RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS.

Despois de cada avaliación e unha vez que o alumno consulte todas as dúbidas que se puideron presentar, sobre as partes non superadas, o alumno/a realizará unha proba escrita da parte teórica(cuestións e preguntas para desenrolar) e unha proba escrita da parte práctica (resolución de casos prácticos) indicando nas mesmas o valor de cada cuestión e caso práctico. Para acadar o APROBADO deberá obter unha cualificación mínima de 5 sobre 10 en cada proba, sendo a cualificación, a media das dúas probas. No caso de que se faga unha única proba con contidos teóricos e prácticos para acadar o aprobado deberá obter unha cualificación mínima de 5 sobre 10.

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

A avaliación consistirá nunha proba obxectiva, teórico - práctica sobre os contidos da programación, avaliabile de 0 a 10 puntos, sendo 5 os puntos mínimos esixidos. Á nota da proba sumarase a valoración do dossier cos traballos realizados, que como máximo serán 2 puntos.

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 aviación) 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 aviación 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**

Dedicarase as tres ou catro primeiras sesións de traballo a avaliar os coñecementos previos do alumnado, co triplo obxectivo de, por un lado, partir do coñecido nas explicacións dos contidos, por outro, analizar os progresos do alumnado ao final do curso, e finalmente avaliar o propio proceso de ensino aprendizaxe.

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

De detectar o caso de alumnado que precise unha dedicación especial polo feito de presentar algunha particularidade, como pode ser: alumnado con algún tipo de discapacidade, ou alumnado procedente doutros países que non dominen o noso idioma, farase un seguimento máis profundo á hora das explicacións dos temas, facilitándolles os conceptos necesarios para segui-la programación e axudándolles a que collan soltura e independencia.

Tendo en conta que os alumnado deste ciclo poden ter diversas procedencias de: a) da antiga FP, b) Alumnado que fixeron o Ciclo Medio e que superaron o exame correspondente para acceder ao Ciclo Superior, c) Alumnado que superaron o bacharelato, e incluso d) alumnado procedentes da universidade (titulados ou non); e, sendo esta ademais, unha materia na que algúns dos alumnos/as teñen coñecementos adquiridos por diversos medios, pode conformarse un

grupo heteroxéneo. Polo que haberá que detectar os posibles desequilibrios na avaliación inicial e no desenvolvemento das primeiras unidades e facer fincapé, mediante explicacións máis detalladas e personalizadas, así como mediante a elaboración de material práctico complementario, nos contidos que presenten unha maior dificultade. Lembrar en todo caso que para acadar unha avaliación positiva é preciso conseguir os contidos establecidos como mínimos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Non hai previstos temas transversais neste módulo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visita ao Instituto Galego de Consumo.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

Esta programación está prevista para tres tipos de metodoloxías distintas:

Metodoloxía aplicable a un sistema de EDUCACIÓN PRESENCIAL: Para este modelo educacional, a metodoloxía consistirá na explicación na aula de tódolos contidos da programación, explicando inicialmente conceptos teóricos para dar unha base coa que realizar exercicios prácticos. Os material necesario para que o alumnado poda seguir o proceso ensino-aprendizaxe con normalidade, estarán colgados na plataforma Moodle habilitada polo centro para tal fin.

Metodoloxía aplicable a un sistema de EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL: No caso de que teñamos unha porcentaxe do alumnado en educación presencial e o resto en non presencial, utilizarei a ferramenta Moodle. Nela, ademais de colgar o material necesario para que o alumnado poda seguir o proceso ensino-aprendizaxe con normalidade, creárase para casa sesión (ou conxunto de sesións se coinciden varias no mesmo día e de forma consecutiva) un diario no que se explicarán os contidos e actividades tratados en dita sesión, de xeito que o alumnado que se atope baixo a modalidade de educación non presencial saiba que é o que se está facendo na aula. Ademais, habilitarase un foro para resolver dúbidas de forma pública, xa que a resposta a unha dúbida que un alumno/a pregunte, pode servir para o resto do alumnado, aproveitando así as sinerxias que isto poda xerar. Por último, proporase para o alumnado a adquisición do libro de texto:

-Operaciones Administrativas de Compra-Venta

-Paranifo

-ISBN: 978-84-283-3944-5

A adquisición deste libro será totalmente voluntario, xa que o material necesario para o seguimento do proceso ensino-aprendizaxe estará subido a Moodle ou Teams.

Metodoloxía aplicable a un sistema de EDUCACIÓN NON PRESENCIAL: No caso de que se dea un modelo de educación non presencial, utilizarei a ferramenta Moodle. Nela, ademais de colgar o material necesario para que o alumnado poda dispoñer do mesmo, crearase para casa sesión (ou conxunto de sesións se coinciden varias no mesmo día e de forma consecutiva) un diario no que se explicarán os contidos e actividades que se deben tratar en dita sesión, de xeito que o alumnado que se atope baixo a modalidade de educación non presencial saiba que é o que se debería estar facendo na aula. Ademais, habilitarase un foro para resolver dúbidas de forma pública, xa que a resposta a unha dúbida que un alumno/a pregunte, pode servir para o resto do alumnado, aproveitando así as sinerxias que isto poda xerar. Por último, proporase para o alumnado a adquisición do libro de texto:

-Operaciones Administrativas de Compra-Venta

-Paraninfo.

-ISBN: 978-84-283-3944-5

A adquisición deste libro será totalmente voluntario, xa que o material necesario para o seguimento do proceso ensino-aprendizaxe estará subido a Moodle ou Teams

Por se fose necesario, o enderezo electrónico do profesor estará a disposición do alumnado para un contacto mais directo co mesmo. Por último se algún alumno/a presenta algunha dúbida que sexa difícil solventar de maneira telemática, o profesor contactará co el/ela telefónicamente.

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0439	Empresa e Administración	2023/2024	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	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	INNOVACIÓN EMPRESARIAL E EXPANSIÓN INTERNACIONAL DAS EMPRESAS	Aborda un aspecto particular da actividade empresarial, de importancia crucial: a innovación e a internacionalización . Analiza o concepto xurídico de empresa e vén completar o concepto de empresa analizado noutros módulos do ciclo. É dicir, trátase de responder á pregunta: Que é unha empresa?	20	15
2	SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL E OBRIGAS FISCAIS DA EMPRESA	Analiza aspectos concretos da relación que se establece entre empresa e Administración pública: os tributos e as obrigacións tributarias da empresa.	87	50
3	ESTRUTURA FUNCIONAL E XURÍDICA DA ADMINISTRACIÓN E ORGANISMOS E PERSOAL QUE A INTEGRAN	Describe o funcionamento da Administración Pública, a súa organización funcional e as normas xurídicas básicas polas que se rexe a súa actuación. Poderíamos dicir: Que é a Administración Pública? e Como funciona?	15	15
4	TIPOS E CARACTERÍSTICAS DAS RELACIÓNS ENTRE A ADMINISTRACIÓN E A CIDADANÍA	Maneira en que a empresa como administrado relaciónase coa Administración.	15	10
5	INFORMACIÓN O CIDADAN. ARQUIVOS E REXISTROS	Xestión da documentación ante a Administración.	10	10

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

N.º	Título da UD	Duración
1	INNOVACIÓN EMPRESARIAL E EXPANSIÓN INTERNACIONAL DAS EMPRESAS	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	SI
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
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.
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.
CA2.1 Defínese o concepto de empresa.
CA2.2 Distingúese entre personalidade física e xurídica.

Criterios de avaliación

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**

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.).

Conceptos de empresa e empresario.

Persoa física e xurídica.

Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.

O empresario autónomo.

Tipos de sociedades.

Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.

Franquía.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL E OBRIGAS FISCAIS DA EMPRESA	87

4.2.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
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.

Criterios de avaliación
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.
CA4.3 Defínense o índice de actividades económicas
CA4.4 Recoñécéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
CA4.5 Recoñécéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñécéronse 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 recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

4.2.e) Contidos

Contidos
Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.
Xerarquía e normativa tributaria.
Principais características dos tributos.
Normas e tipos de tributos.
Clases de impostos.
Elementos da declaración-liquidación.
Formas de extinción da débeda tributaria.
Infraccións e sancións tributarias.
Actividades empresariais e profesionais.
Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.

Contidos
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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	ESTRUTURA FUNCIONAL E XURÍDICA DA ADMINISTRACIÓN E ORGANISMOS E PERSOAL QUE A INTEGRAN	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.

Criterios de avaliación
CA5.6 Precisaróñse 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 Identifícaróñse as funcións dos fedatarios públicos.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	TIPOS E CARACTERÍSTICAS DAS RELACIÓNS ENTRE A ADMINISTRACIÓN E A CIDADANÍA	15

4.4.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

4.4.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 Clasifícaronse 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 diferencióronse os seus tipos.
CA6.6 Identifícaronse os actos recorribles dos non recorribles.
CA6.7 Verificáronse 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.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	INFORMACIÓN O CIDADAN. ARQUIVOS E REXISTROS	10

4.5.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

4.5.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 Recoñécéronse 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Documentos na Administración.
Arquivos públicos.
Rexistros públicos.
Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.

Contidos

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
MÍNIMOS EXIXIBLES:

Estes mínimos exixíbeis e criterios de cualificación van ser os mesmos independentemente dos posibles escenarios establecidos no punto 8 da Resolución conxunta das consellarías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade pola que se aproba o protocolo de adaptación ao contexto do COVID-19. Con todo, a metodoloxía utilizada para en cada un destes escenarios será diferente, e como sinala o punto Décimo noveno. Desenvolvemento da modalidade presencial, da Resolución de 4 de agosto de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2020/21, poderase realizar a formación por medios telemáticos, sendo o Teams facilitado polo centro educativo a vía principal utilizada para realizar a docencia.

Desta maneira, e perante un escenario de docencia presencial os mínimos exixíbeis para alcanzar a avaliación positiva serían os seguintes:

UD 1

- Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego
- Descríbironse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
- Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
- Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
- Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
- Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
- Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.
- Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
- Identificáronse os tipos de franquías.

UD 2

- Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
- Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
- Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.

- Identifícanse os tipos de tributos.
- Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
- Identifícanse os elementos da declaración-liquidación.
- Defíníronse as obrigas fiscais da empresa.
- Recoñécéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
- Recoñécéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
- Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.

UD 3

- Identifícanse as fontes do dereito administrativo.
- Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
- Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
- Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.

UD4

- Clasifícanse os actos administrativos. .
- Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
- Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
- Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
- Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.

UD5

- Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
- Recoñécéronse as funcións dos arquivos públicos.
- Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
- Identifícanse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Nun escenario de docencia presencial os criterios de cualificación utilizados para determinar a cualificación individual do módulo teran en conta os seguintes aspectos:

A avaliación deste módulo e dos seus compoñentes formativos realizarase ao longo de todo o proceso de aprendizaxe, seguindo tres fases:

1. Avaliación inicial, ao comezo de cada unidade, para preparar a situación de partida, axustando os deseños en función das necesidades. Para levar a cabo esta tarefa faremos uso da observación a través de diálogos e entrevistas.
2. Avaliación procesual con intención formativa, que se levará a cabo durante todo o proceso de ensino - aprendizaxe. Supoñerá recoller datos e levar un seguimento continuo das actividades dos alumnos. Avaliaranse procedementos, conceptos e actitudes.
3. Avaliación final con intención sumativa, ao final do proceso, analizando as desviacións entre os obxectivos programados e os resultados obtidos e intentando buscar solución aos problemas xurdidos.

Indicadores

Participación nas actividades realizadas na aula.

Respecto cara aos compañeiros e profesores.

Valoración das súas propias aprendizaxes.

Desenvolvemento da capacidade de análise e o sentido crítico.

Notas trimestrais de avaliación.

A cualificación, que se realizará ao final de cada unha das tres avaliacións previstas, terá unha nota numérica (número enteiro), do 1 ó 10, e na que o 5 ou máis, indicará que se superaron os obxectivos marcados.

A nota de cada avaliación obterase da ponderación das diversas probas e da observación sistemática do alumno/a, e será a seguinte:

-A proba escrita suporá o 80% da nota final de cada avaliación trimestral. Consistirá na resolución de exercicios prácticos e na resposta de preguntas teóricas.

Para poder superar todas estas probas, será necesario acadar unha nota non inferior a 5.

Farase un examen por cada trimestre, no caso de facer varios exames durante a avaliación, con obxecto de repartir a materia, a puntuación de cada exame será según o peso reflectido nos criterios de avaliación.

Non se farán recuperacións de exames parciais.



-O 20% restante cualificarase atendendo ao seguimento individual do alumno/a, observando se realiza os exercicios diarios, ou de exercicios de maior laboriosidade se fose preciso. Nas unidades didácticas que non se recollan actividades, as probas obxectivas contarán o 100%.

No caso de que o alumno/a alcance a cualificación inferior a 5, suspenderá directamente a avaliación.

A cualificación que se obterá o final do curso será a media das cualificacións obtidas nas tres avaliacións. Non se fará media entre as avaliacións, se o alumno/a ten algunha delas unha cualificación inferior a 5 puntos.

Nota final.

Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas.

As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso.

A nota final será a media das notas trimestrais. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.

Nota aclaratoria sobre o redondeo de decimais:

Nas avaliacións parciais, a cualificación redondeará os decimais por defecto os decimais ao enteiro desa cualificación. Non obstante, 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 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.

Observacións:

Non serán admitidos aqueles traballos ou actividades que sexan copias ou plaxios de calquera tipo de procedencia.

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

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación para o alumnado que non supere o módulo no segundo trimestre realizaranse ao longo do terceiro trimestre e incidirán na parte máis práctica do módulo, consistindo na resolución por parte do alumnado, das actividades xa realizadas durante o curso e/ou novas actividades similares propostas pola profesora.

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

Para o alumnado que perda o dereito a avaliación continua ou non supere o proceso ordinario de avaliación, a avaliación final extraordinaria do módulo consistirá na realización de varias probas co obxectivo de comprobar que este acade os contidos mínimos recollidos nesta programación.

As probas que deberá realizar serán as seguintes:

- Unha proba escrita na que o alumno ou alumna debe demostrar a adquisición dos contidos incluídos nas distintas unidades didácticas.
- Unha proba práctica na que realizará distintos exercicios ou actividades que se inclúen nesta programación.

Para superar o módulo, o alumno deberá acadar un mínimo de cinco puntos sobre dez en cada unha das tres partes.

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 da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

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

As diferenzas existentes entre os distintos alumnos/as son evidentes: as características persoais, a súa forma de motivarse para optimizar o seu proceso de ensino-aprendizaxe, as súas capacidades intelectuais, e ata o seu contorno familiar, son factores que poden contribuír ao éxito ou fracaso.

Estes factores deben ser tidos en conta garantindo, na medida das nosas posibilidades, que todos adquiren os resultados de aprendizaxe mediante a realización de distintas actividades, a utilización doutros materiais didácticos e o apoio individual durante o desenvolvemento das mesmas, naqueles casos que sexa necesario.

Intentarase tamén, en algúns casos, flexibilizar o ciclo formativo para que o alumnado co necesite, faga o ciclo en tres anos.

Tamén se lle proporcionará material extra, outras fontes onde se expoñen os contidos, bibliografía complementaria e boletíns de actividades de reforzo.

Para os traballos en grupo intentarase que colaboren con compañeiros aos que lle custe acadar os obxectivos para contrastar ideas e resolver dúbidas.

Todo isto será de aplicación cando o alumno preste atención e mostre interese polo aprendizaxe do impartido no módulo.

O alumno/a que reciba estas medidas de reforzo educativo, ao final do módulo profesional, deberá demostrar, igual que o resto dos alumnos, que acadou os contidos mínimos esixibles para lograr a avaliación positiva e os criterios de cualificación esixibles.

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

Faranse as actividades que se propoñan e planifiquen no departamento

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	GABRIEL VIEITES FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O título de técnico en xestión administrativa ven regulado polo Decreto 191/2010, do 28 de outubro, Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

A presente programación impartirase ó longo do curso académico 2023-2024 no IES AS FONTIÑAS de Santiago de Compostela, con alumnado procedente, na súa maioría de zonas urbanas pero tamen de concellos limítrofes da área rural. O alumnado ten, maioritariamente, diferentes niveis de estudos:

- Graduados en ESO
- Probas de acceso dende o mundo laboral
- Probas de acceso e PCPI

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.

As competencias profesionais, persoais e sociais son as que se relacionan:

- 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.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa, en condicións de seguridade e calidade.
- e) Realizar xestións administrativas de tesouraría, seguindo as normas e os protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.
- f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- 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 á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.
- j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas

persoas e no medio.

k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas 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.

m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.

n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.

ñ) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situación.

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	Operativa de teclado I	Desenvolvemento da destreza mecanográfica da escritura ó tacto	69	26
2	informática básica	Introducir ó alumno no mundo da informática. Identificará os elementos de hardware e software dun equipo informático, estudio das súas características e funcións.	17	6
3	Sistemas operativos. Windows XP	Instalación e actualización de aplicacións. Distinguir as características de cada sistema operativo	10	3
4	Procesadores de texto I	Introdución e estudio das funcións básicas dun procesador de textos	20	7
5	Procesadores de texto II	Elaboración de documentos (táboas, plantillas...) e inserción de elementos: formas, imaxes, símbolos, etc. mediante procesadores de texto.	30	11
6	Normas de presentación de documentos.	Redactar e distinguir documentos según a súa utilidade	18	6
7	Follas de cálculo I	Introdución a Excel. Prácticas con formato e operacións básicas mediante follas de cálculo.	17	6
8	Follas de cálculo II	Operacións con fórmulas e funcións. Ampliación.	20	7
9	Bases de datos I	Principais conceptos dunha base de datos	14	5
10	Bases de datos II	Creación e uso de bases de datos relacionais: consultas, formularios e informes.	14	9
11	Traballar no entorno de redes.	Xestión da internet e aplicación de medidas de seguridade. Estudio dos diferentes tipos de redes e os seus compoñentes.	10	4
12	Aplicacións de correo electrónico e da axenda electrónica.	Conceptos básicos de xestión do correo e a axenda electrónica: contactos, calendario, notas, tarefas.	6	2

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
13	Integración de arquivos de imaxe y vídeo	Obtención de arquivos de imaxe e vídeo dos dispositivos máis coñecidos. Elaboración e edición de imaxes.	9	3
14	Aplicacións para realizar presentacións.	Elaboración e diseño de presentacións básicas.	13	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operativa de teclado I	69

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.
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

Criterios de avaliación
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	informática básica	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

Criterios de avaliación
CA2.2 Identifícaronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configúranse 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
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	Sistemas operativos. Windows XP	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI

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 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafoles
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Redes locais.
Contornos de usuarios.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Procesadores de texto I	20

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.	NO

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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Funcións básicas dun procesador de textos.
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Estilos.
Formularios.

Contidos
Creación e uso de patróns.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Procesadores de texto II	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

4.5.e) Contidos

Contidos
0Normas 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.

Contidos
Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
Importación e exportación de documentos.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Normas de presentación de documentos.	18

4.6.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

4.6.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.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

Criterios de avaliación
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.

4.6.e) Contidos

Contidos
0Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc. 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.).

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Follas de cálculo I	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.	SI

4.7.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.

Criterios de avaliación
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.

4.7.e) Contidos

Contidos
Introducción á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos. Uso de fórmulas e funcións.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Follas de cálculo II	20

4.8.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.	NO

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

Criterios de avaliación
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.

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Estilos.</p> <p>0Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.</p> <p>Uso de fórmulas e funcións.</p> <p>Creación de táboas e gráficos dinámicos.</p> <p>Uso de patróns e asistentes.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Importación e exportación de follas de cálculo.</p> <p>Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.</p> <p>Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orxamentos, facturas, inventarios, etc.).</p>

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Bases de datos I	14

4.9.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

4.9.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.

4.9.e) Contidos

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Bases de datos II	14

4.10.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.	NO

4.10.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.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.10.e) Contidos

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

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Traballar no entorno de redes.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI

4.11.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.

4.11.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.

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	Aplicacións de correo electrónico e da axenda electrónica.	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícaronse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbíronse 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, cartafoles, 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.

4.12.e) Contidos

Contidos
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
<p>Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).</p> <p>Configuración de contas de correo electrónico.</p> <p>Patróns e sinaturas corporativas.</p> <p>Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.</p> <p>Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.</p> <p>Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p>

4.13.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
13	Integración de arquivos de imaxe y vídeo	9

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

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

4.13.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.

Criterios de avaliación
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.
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.

4.13.e) Contidos

Contidos
Elaboración de imaxes. Formatos, tipos e resolución. Uso de dispositivos para obter imaxes. Modificación dunha imaxe: Importación e exportación de imaxes. Uso de guías no tratamento de imaxes.
Manipulación de vídeos. Formatos de vídeo. Códecs. Importación e exportación de vídeos. Capturas de vídeo e audio. Secuencias de vídeo: Uso de guías no tratamento de vídeos. Investigación de novas ferramentas audiovisuais.

4.14.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
14	Aplicacións para realizar presentacións.	13

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

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

4.14.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 opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA2.3 Aplicáronse e recoñécense 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.

4.14.e) Contidos

Contidos
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.
Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
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 presentacións.
Deseño e creación de macros.

Contidos

Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

Interactividade nas presentacións.

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

Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos.

2. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ó tacto. O alumno acadará ó final de curso 240 pulsacións por minuto con un máximo do 3 de faltas.

3.Utilización das funcións básicas dos sistemas operativos habituais. Windows 11

4.Instalación e actualización de aplicacións. (So comentar. Na rede non é pòsible este procedemento)

5.Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo.

6.Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto.

7.Uso de bases de datos ofimáticas.

8.Integración de imaxes e vídeos en documentos

9.Elaboración de presentación

10.Xestión da internet e aplicación de medidas de seguridade.

11.Xestión de correo e axenda electrónica.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación de cada alumn@ elaboraráse en base a:

A nota obtida nas probas obxetivas realizadas, nas cuales o alumn@ demostre a correcta asimilación das materias impartidas.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DA INFORMACIÓN

A valoración do profesorado sobre as prácticas e traballos desenrolados polo alumnado durante o transcurso das clases, que sexa demandado en tempo e forma polo mesmo.

A cualificación da avaliación será un valor numérico sin decimais entre o 1 e o 10

Esta cualificación será obtida da seguinte forma:

AVALIACIÓN DE CONTIDOS-PORCENTAXE

Probas sobre Operatoria de teclados: 26%

Aplicacións Informáticas: 60%

Multimedia: 14%

A calificación final será a a nota da última avaliación, dado que as probas, serán evolutivas, recollendo na terceira, ou proba final para os suspensos, todos os contidos e obxetivos de cada unha das áreas citadas.

O alumnado facilitaráselle o inicio de curso esta información, o igual que os criterios de puntuación e valoración que se empreguen nas distintas probas e os seus apartados, que se vaian facendo o longo do mesmo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos/as que non superen alguna das avaliacións, deberán recuperala mediante unha proba global de iguais características que as probas ordinarias.

Os criterios de cualificación que se empregarán nas recuperacións das avaliacións, serán as mesmas que as citadas no apartado 5 desta programación.

Os alumnos/as que acudan á proba de recuperación das avaliacións, o criterio de cualificación que se empregará será o seguinte:

- A proba escrita cualificarase sobre 10 puntos

- Os alumnos que obteñan unha cualificación igual ou superior a 5 puntos terán superada a avaliación

- A cualificación da avaliación, neste caso, será como máximo de 5 puntos, independentemente da cualificación obtida na proba de recuperación e será coa que se faga a media das avaliacións, para a nota final.

Se a cualificación final (a media das tres avaliacións) unha vez realizadas as recuperacións correspondentes, obtida polo alumno/a é inferior a 5 puntos, considerase que ten o módulo suspenso.

As actividades de recuperación centrarémolas en:

Actividades para o alumnado que non supere algunha das unidades didácticas durante o curso.

Como se sinalou no sistema de avaliación o alumnado obterá unha calificación por unidade de traballo. No caso de que esta non fose positiva terá que desenrolar actividades de recuperación desa unidade co fin de que poida acadar a avaliación positiva.

As actividades de recuperación consistirán en realizar novos exercicios prácticos, sobre a unidade en cuestión que deberán ser

entregados/revisados polo/a profesor/a, ademais a/o alumno/a deberá superar unha proba (examen) de dominio da aplicación ou unidade de

traballo.

A recuperación consistirán nunha proba semellante á de avaliación.

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

Os alumnos/as que superen o 10% de faltas, sen xustificar, respecto da duración total do módulo, perderán o dereito á avaliación continua, así como todas as notas obtidas ata ese momento (tanto de exames como nos traballos realizados) tendo que avaliarse directamente na sesión extraordinaria de avaliación previa á avaliación final dos módulos correspondentes.

Considéranse causas xustificadas aquelas ausencias provocadas por enfermidade, accidente ou trámites administrativos, que non poidan ser delegados a outras persoas.

Farase una proba obxectiva teórico e práctica sobre os contidos da programación para aqueles alumnos, que por falta de asistencia, perderon o dereito a avaliación continua, que determinarán se o alumno ou alumna ten o nivel axeitado para acadar os obxectivos e contidos desta programación.

Cualificarase de 0 a 10 sendo 5 os puntos mínimos esixidos.

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

Mensualmente farase un seguimento da programación, facendo os cambios necesarios para que os contidos mínimos poidan ser impartidos ó longo do curso, o cal dependerá do nivel do alumnado.

Trimestralmente, coincidindo con cada avaliación, determinarase se o número de alumnos suspensos é aceptable ou polo contrario e tan alto que debería cambiarse a metodoloxía docente, propoñendo exercicios máis sinxelos e cambiando a disposición dos alumnos nos ordenadores, de tal xeito que poidan axudarse entre si, e evitando que uns entorpezan o traballo de outros.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Tendo en conta o diferente nivel educativo e cultural existente en cada un dos alumnos (alumnos procedentes doutros países que non dominen o noso idioma, alumnos con algún tipo de discapacidade), debemos adaptar a programación e facer un seguimento mais profundo á hora das explicacións co fin de:

-Previr a aparición ou evitar a consolidación de dificultades de aprendizaxe.

- Facilitar o proceso de socialización e autonomía dos alumnos e alumnas.
- Asegurar a coherencia, progresión y continuidade da intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respecto as diferenzas individuais

Os alumnos deste ciclo poden ter diversas procedencias de:

a) da antiga FP, b) Alumnos CPI, c) alumnos que remataron a ESO, ESA, polo que haberá que detectar os posibles desequilibrios na avaliación inicial e no desenvolvemento das primeiras unidades e facer fincapé, mediante explicacións máis detalladas e personalizadas, así como mediante a elaboración de material práctico complementario, nos contidos que presenten unha maior dificultade.

Lembrar en todo caso que para acadar unha avaliación positiva é preciso conseguir os contidos establecidos como mínimos.

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

Para non limitar a aprendizaxe do alumnado programaránse actividades ou traballos de ampliación para os alumnos máis aventaxados e de reforzo para aqueles que deban recuperar conceptos que non dominan. Tamén se facilitará ó alumno que non supere a avaliación do módulo a recuperación do mesmo, con actividades complementarias e novas probas orais ou escritas, para que poida demostrar que adquiriu as capacidades e os obxectivos programados.

Os alumnos que o longo do curso sexan avaliados negativamente, realizarán unhas actividades de recuperación. Estas actividades consistirán nunha serie de exercicios que se lle irán facilitando para que cumprimente nun prazo determinado, así como na realización dun exame escrito.

Un caso especial é o dos alumnos con perda do dereito á avaliación

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

EDUCACIÓN EN VALORES

La designación de temas transversales está en desuso sendo substituída por "tratamento transversal na educación en valores" (no art. 121 da LOE-LOMCE) ou "elementos transversais (art. 10 do Real Decreto 126/2014).

Convivencia e coeducación

Promóvense actuacións que conduzcan a mellora da convivencia e igualdade no marco da normativa vixente.

Actividades que se propoñen en coordinación coa tutoría

Actividades para mellorar o diálogo e a convivencia (Cruz Vermella Xuventude)

Sociograma.
Medrar con dereitos.
Cuestionario para o profesorado.
Detección de abusos en maiores de 12 anos.
Elaboración participativa das normas de aula. Suxerencias.
A actuación do alumnado en casos de acoso escolar.
A convivencia.
A intimidación e maltrato entre compañeiros.
A resolución de conflitos.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

PROPOÑENSE AS SEGUINTES

Visita a institucións u organizacións non gubernamentais.

- * Cáritas
- * Cruz vermella
- * Etc.

10. Outros apartados

10.1) Nada que destacar

Ante a nova situación creada pola pandemia que está a incidir nos procesos e métodos a empregar de forma habitual, contemplase a creación do grupo na plataforma de TEAMS dispoñible en Office 365, co obxectivo de poder facer fronte as posibles situacións de:

1. Enseñanza non presencial.
2. Enseñanza semipresencial.

Periódicamente, mantense o alumnado activo no manexo da plataforma para, si se da o caso de verse inmerso en algunha destas situacións, poidan afrontar o novo proceso cunha boa formación na aplicación citada.

Inicialmente, prevese que se poida atender o alumnado, seguindo os criterios horarios establecidos para a enseñanza presencial. E posible, que o ritmo explicativo, non sexa tan elevado, pero a implementación dos contidos, e posible, disminuindo a carga de exercicios planificada para o curso presencial.



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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	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 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 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 aplicarlos 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 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	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
5	Contabilización de feitos económicos básicos II	Outros gastos e ingresos.	10	10
6	Contabilización de feitos económicos básicos III	Inmobilizado 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
CA1.2.4 Diferenciáronse os conceptos de ingreso e cobramento
CA1.3 Distingúronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.
CA1.3.1 Distingúronse os tipos de empresas segundo a súa forma xurídica
CA1.3.2 Distingúronse os tipos de empresas segundo o sector económico a que pertencen
CA1.3.3 Distingúronse os tipos de empresas segundo o seu tamaño

Criterios de avaliación
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.
CA1.5.1 Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo
CA1.5.2 Identificáronse as masas patrimoniais que integran o pasivo exixible
CA1.5.3 Identificouse 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
<p>Actividade empresarial: Actividade económica. Empresa: concepto e tipos. Ciclo económico da empresa</p> <p>Actividade económica</p> <p>Empresa: concepto e tipos</p> <p>Ciclo económico da empresa</p>
<p>Patrimonio empresarial e contabilidade: Elementos patrimoniais. Masas patrimoniais.</p> <p>Elementos patrimoniais</p> <p>Masas patrimoniais</p>
<p>Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.</p> <p>Activo e pasivo dunha empresa. As súas diferencias</p> <p>Patrimonio neto. O concepto de capital</p>
<p>Equilibrio patrimonial.</p>

Contidos
Inventario
Balance

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.
CA2.1.1 Distingúronse as fases do ciclo contable
CA2.1.2 Adaptáronse as fases do ciclo contable á lexislación española
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.

Criterios de avaliación
CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.
CA2.8 Descríronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.
CA2.8.1 Descríbiuse a función do asentamento de apertura
CA2.8.2 Descríbiuse 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
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

Contidos
<p>Análise e representación dos feitos contables.</p> <p>Cadro básico de análise contable</p> <p>Método por partida dobre.</p> <p>Principios fundamentais</p> <p>Libros contables.</p> <p>Libro Diario</p> <p>Libro Maior</p> <p>Libro de Inventarios e Contas Anuais</p> <p>Balance de situación</p> <p>Balance de comprobación</p> <p>Desenvolvemento do ciclo contable.</p> <p>Apertura</p> <p>Anotacións durante o exercicio económico</p> <p>Cálculo do resultado</p> <p>Pechamento</p>

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 Identificáronse as partes do PXC-PEME.
CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.
CA3.5 Identificáronse 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 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.
CA3.9 Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.

4.3.e) Contidos

Contidos
Normalización contable: o plan xeral de contabilidade.
Necesidade da normalización contable
O PXC
Marco conceptual do PXC: principios contables.

Contidos

Contas anuais. Imaxe fiel

Requisitos da información a incluír nas Contas anuais

Principios contables

Elementos das contas anuais

Criterios de rexistro dos elementos das Contas anuais

Criterios de valoración

Principios y normas

Normas de rexistro e valoración.

Normas xerais

Existencias

Inmovilizado

Contas anuais.

Balance

Perdas e ganancias

Memoria

Estado de cambios no Patrimonio neto

Cadro de contas.

Grupos contables

Subgrupos contables

Contas e subcontas

Definicións e relacións contables.

Definicións contables

Contidos
Relacións contables Curto e longo prazo

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.
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.
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
Comprador e letra de cambio
Modificacións nas compras
Venda de mercadorías ao contado e a crédito
Vendedor e letra de cambio
Modificacións nas vendas

Contidos
Existencias de mercadorías. Almacén Variación de existencias

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.
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.

Criterios de avaliación

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 Identifícaronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.1.1 Identifícaronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións básicas das empresas

Criterios de avaliación
CA4.2 Codificáronse 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> <p>Desconto e xestión de cobro</p> <p>Provedores e Provedores de inmovilizado</p>

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.
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.

Criterios de avaliación
CA5.4 Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.
CA5.5 Introdúcíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.
CA5.6 Introdúciuse 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 Seguíuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.

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
Elaboración de documentos contables
Operacións de fin de exercicio
Contas anuais
Operacións de mantemento básico de aplicacións
Realización de copias

Contidos

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

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

*Recoñecéronse 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.

*Descríronse 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
- *Describiuse 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.
- *Arraxáronse 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.
- *Seguiuuse 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.

METODOLOXÍA DIDÁCTICA

Fomentarase a participación do alumnado en todo o proceso educativo, colaborando co profesor, analizando e corrixindo as deficiencias que se dean na aula, confeccionando material, corrixindo exercicios, etc. En canto á actividade normal da aula realizaranse exposicións teórico-prácticas dos diversos temas indicados nos contidos. Tras cada exposición teórica procederase á resolución de supostos relacionados co tema, primeiro realizados na aula dun xeito colectivo, para detectar problemas de comprensión, e tamén de forma individualizada, por parte do alumnado. Como a finalidade desta materia está centrada no achegamento do alumnado á realidade empresarial por iso, realizaranse supostos prácticos adaptados á realidade empresarial. Os aspectos teóricos desenvolvidos serán os mínimos necesarios para facilitar e permitir a realización das cuestións prácticas. As clases serán fundamentalmente prácticas, desenvolvéndose exercicios globais conforme váianse desenvolvendo os coñecementos oportunos.

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, valorando os traballos individuais ou de grupo e a asistencia participativa.

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.

Realizaranse varias probas de coñecementos ao longo de cada avaliación adecuándose en números á capacidade xeral de asimilación dos mesmos. As probas de coñecementos serán eminentemente prácticas.

Terase en conta a participación en clase, e o esforzo demostrado día a día.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

Para a cualificación do módulo aplicaranse os seguintes factores de ponderación:

*Probas teóricas: 20% da nota

*Probas prácticas: 80% da nota.

*No caso de que todas as probas dunha avaliación sean prácticas a media das probas prácticas constituirá o 100% da nota.

Para obter a nota final das probas da 1ª, 2ª e 3ª avaliación, realizarase a media ponderada das notas destas.

En cada avaliación, en cada exame especificarase ao alumnado o valor de cada exercicio e a súa influencia na nota global da mesma. Os criterios de cualificación de cada exame figurarán sempre escritos no propio exame.

Ao longo de cada unha das avaliacións: Os alumnos realizarán polo menos dous exames avaliábeis de práctica, teoría ou teoría e práctica, dependendo dos contidos correspondentes a cada avaliación e en función das necesidades detectadas. Cada exame será cualificado de 0 á 10.

A nota final do curso será a nota media ponderada das notas das distintas avaliacións sen efectuar o redondeo. A terceira avaliación terá máis peso na nota final debido a que inclúe todos os coñecementos anteriores :

- 1ª avaliación: 30%.

- 2ª avaliación: 30%:

- 3ª avaliación: 40%

Para os alumnos que aprobaron a 3ª avaliación, pero suspenderon unha ou as dúas avaliacións anteriores, farase tamén a media ponderada, imputandose á avaliación as avaliacións suspendidas unha nota de 5, polo que a avaliación será continua, quen aprobe a terceira avaliación terá superado o módulo.

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

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

A avaliación, como xa indicamos, terá carácter continuo, polo que a cualificación obtida en xuño será a definitiva do curso. O grao de dificultade da materia vaise incrementando ao longo do curso, o cal indicará que aprobado o exame final de xuño (que incluírá toda a materia) superase o curso, en caso contrario non se considerará superado o módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os criterios de recuperación responden aos principios de avaliación continua, isto supón que cada avaliación incorporará os contidos da anterior, de tal xeito que o alumno que supere unha avaliación acredita os coñecementos da anterior.

O alumnado que non aprobe tendo en conta o apartado anterior, deberá realizar un examen global final. Para a superación da materia deberá obter unha cualificación mínima de 5. Cando a proba realizada conste de parte teórica e parte práctica o alumno deberá aprobar as dúas partes.

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

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia (10% das horas do módulo, segundo decreto 114/2010, de 1 de xullo, (13 horas en Técnica Contable), polo que se establece a ordenación xeral da FP, perderá o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación, polo que deberá presentarse ó exame final, a celebrar nas datas que se establezan.

Para este alumnado farase unha proba mixta global (teórica e práctica) prantexada sobre os mínimos detallados na programación. Para aprobar o módulo é necesario superar con nota non inferior a 5. Non se fará media de ter unha das partes suspensas. A nota final será a media das dúas partes unha vez superadas.

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).

A comezo de outubro realizarase unha proba escrita (teórica e práctica), para comprobar se os alumnos comprenden as unidades explicadas e os exercicios, para poder recuperar ao alumnado con dificultades, dadas as características especiais deste módulo

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

Proporanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de alumnado e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e ó entorno no que vive o alumnado para que lles sexa máis fácil asimilalos.

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo, proporanse debates, cumprimentaranse documentos manexando a lexislación existente, para que o alumnado reflexione sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiran as destrezas necesarias para o seu manexo.

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

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

Xornadas de fomento do espírito emprendedor, a celebrar no mesmo Instituto.

10. Outros apartados

10.1) PUBLICIDADE DA PROGRAMACIÓN

A programación estará a disposición do alumnado na Intranet no apartado Común en XEA1, dentro da carpeta de Técnica Contable, e na plataforma TEAMS na aula Técnica Contable

Así mesmo dende novembro a Dirección colocará todas as programacións na páxina Web do Instituto.

10.2) RECURSOS E MÉTODO

Partirase dos coñecementos previos que teña o alumnado sobre cada unha das unidades didácticas intentando que o alumnado chegue a conclusións aceptables de xeito intuitivo, explicando dende aí os contidos e proporcionando un material didáctico a través do cal o alumnado, guiado polo profesor, poida construír o seu propio aprendizaxe, sendo o enfoque eminentemente práctico.

Os recursos a empregar serán ordenadores con conexión a internet e con programas de ofimática contables principalmente, proxector, calculadora e encerado.

Utilizaremos o Office 365, en concreto a plataforma Teams,

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA LUZ BARREIRO NEIRA
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 formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo:

- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.
- k) Recoñecer a normativa legal aplicable, as técnicas de xestión asociadas e as funcións do departamento de recursos humanos, e analizar a problemática laboral que poida darse nunha empresa e a documentación relacionada para realizar a xestión administrativa dos recursos humanos.
- l) Identificar e preparar a documentación salientable e as actuacións que cumpra desenvolver, interpretando a política da empresa, para efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos.
- r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
- t) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

E as competencias profesionais, persoais e sociais:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- o) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

As empresas da contorna do IES As Fontiñas son, fundamentalmente, Pemes do sector comercial e de servizos, cunha estrutura administrativa básica e cun número reducido de persoal, polo que acostuman externalizar determinadas tarefas en asesorías e consultorías. Concretamente, as funcións do departamento de persoal son derivadas maioritariamente a este tipo de empresas polo que a formación dos profesionais administrativos debe ter en conta este aspecto e manexar na aula algunha aplicación informática de xestión de nóminas e persoal.

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	Os procesos de captación e selección de persoal	Fontes da normativa laboral. Análise do proceso de captación e selección de persoal	25	20
2	A formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal	Formación e promoción do persoal da empresa	12	8
3	O contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción	Normativa laboral, modalidades de contratación, modificación, extinción do contrato	35	25
4	O pagamento do salario e obrigas inherentes	A Seguridade Social, cálculo de nóminas, cotización á Seguridade Social, retención IRPF	55	35
5	Documentación relativa ás incidencias na relación laboral	As incidencias na relación laboral: vacacións, absentismo,...	15	10
6	Procedementos de calidade na xestión de recursos humanos	Prevención de riscos e protección de datos	5	2

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Os procesos de captación e selección de persoal	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relaciónanse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícaronse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identifícaronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
CA1.7 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.
Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.
Fontes externas e internas de recrutamento.
Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.
Adaptación ao novo emprego.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas de xestión de persoal.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal	12

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 Identifícaronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
CA2.4 Clasifícaronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.

4.2.e) Contidos

Contidos
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.
Principais técnicas de formación empresarial.
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	O contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción	35

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.

Criterios de avaliación
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. Suspensión e extinción do contrato de traballo. Liquidación.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O pagamento do salario e obrigas inherentes	55

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícaronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Documentación relativa ás incidencias na relación laboral	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Procedementos de calidade na xestión de recursos humanos	5

4.6.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

4.6.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).

4.6.e) Contidos

Contidos
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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

- 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.
- CA1.7. 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.

- 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).
- CA2.3. Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
- CA2.6. 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.

- 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.

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.

CA4.6. 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. Páxina 55 de 87

CA4.8. Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.

CA4.9. Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

CA4.10. Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

CA5.1. Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.

CA5.2. Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.

CA5.3. Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.

CA5.4. Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.

CA5.5. Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.

CA5.6. Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

CA6.1. Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.

CA6.3. 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).

Nocións básicas dunha aplicación informática de xestión de nóminas e persoal.

Cumprimentación de nóminas e documentos de cotización coa aplicación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A referencia legislativa é a Orde de 12 de xullo de 2011, pola que se regula o desenvolvemento e a avaliación e a acreditación académica do alumnado, en concreto os seus artigos 25 e 26.

- A avaliación da aprendizaxe do alumnado nos ciclos formativos realizase de xeito diferenciado por módulos profesionais. En todo caso, a avaliación na formación profesional inicial realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, e os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.
 - A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.
 - A cualificación dos módulos profesionais, agás o de formación en centros de traballo, será numérica, entre un e dez, sen decimais. A superación do ciclo formativo requirirá a avaliación positiva en todos os módulos profesionais que o compoñen. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos.
 - A nota de cada avaliación será numérica sen decimais, polo que redondearase ao enteiro máis próximo por defecto ou por exceso; no caso de equidistancia redondearase por defecto. Para aprobar será necesario ter, alomenos, un 5.
 - As probas escritas serán 2 por avaliación e supoñen o 75% da nota da avaliación; o 25% restante corresponde ás tarefas entregadas nos prazos establecidos e con boa presentación, realizadas na aula, seguindo as instrucións do profesorado.
 - As probas escritas poderán incluír preguntas teóricas e prácticas relativas aos contidos traballados na clase, e indicarse nas mesmas a puntuación correspondente a cada apartado. Dependendo da materia que inclúa cada una das unidades didácticas, as probas escritas poden consistir en preguntas tipo test de resposta única, preguntas de completar, preguntas de Verdadeiro ou Falso, preguntas curtas e/ou medianas, preguntas de relacionar e casos prácticos.
 - A nota de cada avaliación será a media (tendo en conta os pesos de cada unha das unidades) das probas realizadas (que supoñen un 75% da cualificación), máis a cualificación das tarefas de clase (ata un 25%).
 - Haberá un exame de recuperación por avaliación no caso de que haxa alumnado coa avaliación suspensa.
 - Tarefas realizadas na clase (ou na casa no caso de faltas de asistencia xustificadas). Son obrigatorias, tendo en conta que son ensinanzas presenciais. Valoraranse mediante a observación directa e tendo en conta os seguintes aspectos: puntualidade; atención e interese; participación; colaboración, respecto e tolerancia; iniciativa; actitude positiva; esforzo por mellorar; responsabilidade e compromiso na realización das tarefas; orde, limpeza e coidado dos espazos e dos materiais. Os traballos que non se entreguen no prazo establecido polo profesorado perden o 50% da súa puntuación xa que son para realizar diariamente na clase.
- A nota final do módulo calcularase en función dos pesos de cada unidade establecidos na programación. Para aprobar será necesario ter, alomenos, un 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que suspenda algunha avaliación e a súa recuperación realizará no mes de marzo un exame de recuperación das avaliacións suspensas. Na mesma proba establecerase a puntuación correspondente a cada apartado.

Se o alumnado non entregou as tarefas realizadas na clase, só poderá ter como máximo un 7,5 de nota (o 25% restante corresponde ás tarefas). Para aprobar será necesario ter, alomenos, un 5.

As probas coincidirán en data coas do alumnado que perda o dereito á avaliación continua.

Se finalmente suspende o módulo e non pode acceder á FCT, o alumnado durante o 3º trimestre repasará os contidos do curso, realizará as actividades e exercicios propostos e as probas necesarias para a superación das partes suspensas do módulo no mes de xuño, como se fará constar nos informes individualizados entregados a cada alumno/a suspenso/a.

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

O alumnado que perdeu o dereito á avaliación continua por superar o 10% das faltas de asistencia -15 faltas neste módulo- realizará unha proba de avaliación extraordinaria de toda a materia, que versará sobre os contidos mínimos, e que se cualificará de 1 a 10, sendo necesario ter unha nota mínima de 5 para aprobar. Esta proba realizarase no mes de marzo, segundo o calendario que se acorde nas Reunións do Departamento da Familia de Administración e xestión.

Para estes alumnos a nota do módulo será a desta proba final, sendo necesario ter un mínimo de 5 para superar o módulo.

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

O seguimento da programación farase mensualmente desde a aplicación informática, cumprimentando os apartados necesarios, e facendo constar se hai cambios respecto ó establecido na programación.

Para a avaliación da propia práctica docente estarase ó acordado no departamento. Podería elaborarse un cuestionario común para todos os membros do mesmo, que cumprimentaría o alumnado de forma anónima.

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 capacidades.

A través da avaliación inicial procuraranse 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, según proceda en cada caso concreto, asesorados polo Departamento de Orientación.

Os alumnos e as alumnas cumprimentarán cuestionarios e realizarán actividades orais e escritas que nos permitan ter información suficiente, de cara a ver se é necesario aplicar algunha medida de reforzo educativo ou flexibilización modular. Esta decisión tomaríase na sesión de avaliación inicial, coas aportacións da totalidade do equipo docente do ciclo e o asesoramento do Departamento de Orientación.

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

-Atención personalizada na aula.

-Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento da profesora.

-Flexibilización modular, no caso de que se acorde para os alumnos que se prevexa que non poderán sacar adiante todos os módulos.

-Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos contidos. Procurárase traballar algunhas actividades e contidos de xeito individual, se o número de alumnos o permite.

-Todas as medidas que se tomen, segundo as recomendacións do Departamento de Orientación, da persoa titora do grupo e do profesorado que lles impartiu clase no curso anterior, polo coñecemento que xa teñen do grupo-clase.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Asistencia a xuízos do Social nos Xulgados de Santiago de Compostela, sé é posible.

Realización de xestións en organismos públicos (presenciais ou telemáticas): Oficinas de emprego, Seguridade Social,...

Asistencia a charlas informativas, feiras de emprego, e outras actividades relacionadas co módulo, se hai convocatorias do Concello de Santiago.

10. Outros apartados

10.1) Libro de texto

O libro de texto recomendado é Operaciones administrativas de recursos humanos, da Editorial Mc Graw Hill, Edición 2022.

10.2) Documentación

Para a resolución de exercicios prácticos descargaranse impresos das páxinas web de organismos oficiais.

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2023/2024	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	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		18	5
2	REXISTRO CONTABLE DE FEITOS ECONÓMICOS HABITUAIS I		36	40
3	REXISTRO CONTABLE DE FEITOS ECONÓMICOS HABITUAIS II		28	25
4	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIÓNS DUN EXERCICIO ECONÓMICO COMPLETO		32	25
5	COMPROBACIÓN DE CONTAS		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 Codificáronse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

4.2.e) Contidos

Contidos
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Registro contable informático dos feitos económicos habituais.

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
Gastos e ingresos. Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas. Deterioración de valor. Financiamento. Contabilización e liquidación do IVE. Cálculo do resultado. Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

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 Introdúciuse 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 Introdúcíronse 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 reflixan 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+D+i, Inmobiliario, 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.

*Obtivoase 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

Fomentarase a participación do alumnado en todo o proceso educativo, colaborando co profesor, analizando e corrixindo as deficiencias que se dean na aula, confeccionando material, corrixindo exercicios, etc. En canto á actividade normal da aula, realizaranse exposicións teórico-prácticas dos diversos temas indicados nos contidos. Tras cada exposición teórica procederase á resolución de actividades relacionadas co tema, primeiro realizados na aula de xeito conxunto, para detectar problemas de comprensión, e tamén de forma individualizada, por parte do alumnado. A corrección individualizada das actividades resoltas polo alumnado, indicando onde están os erros, o por que e a súa rectificación, permitirá un mellor aproveitamento por parte do alumnado.

A continuación, desenvolverase un suposto práctico global en todas as unidades didácticas con partes a man e partes informatizadas que será un traballo que se valorará a parte. Isto farase porque a finalidade desta materia está centrada no achegamento do alumno á realidade empresarial por iso, e así realizaranse supostos prácticos adaptados á realidade empresarial.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

O proceso de avaliación do alumnado será continuo ao longo das dúas sesións legalmente establecidas, coincidindo normalmente co final dos trimestres naturais.

A nota da 1ª avaliación obterase aplicando as seguintes puntuacións:

- 3 Probas obxectivas individuais teórico-prácticas: valor de 6 puntos.
- 1 Traballo global obrigatorio na aplicación informática: 3 puntos.
- Caderno de clase (presentación, redacción e contidos), actitude, capacidade de traballo en equipo, capacidade organizativa: 1 punto.

A nota da 2ª avaliación obterase aplicando as seguintes puntuacións:

- 3 Probas obxectivas individuais teórico-prácticas: valor de 6 puntos.
- 1 Traballo global obrigatorio na aplicación informática: 3 puntos.
- Caderno de clase (presentación, redacción e contidos), actitude, capacidade de traballo en equipo, capacidade organizativa: 1 punto.

Probas:

Os criterios de cualificación de cada proba figurarán sempre escritos na propia proba, e indicarse se é necesario obter unha puntuación mínima nalgunha das partes, teoría ou práctica.

Traballos globais:

Para puntuar un asunto realizado este terá que estar completo e ben (tanto os valores e cálculos incluídos como as contas utilizadas). Os traballos para ser tidos en conta deberán presentarse no formato e a data

que se indique, no caso contrario a súa cualificación será de 0.

Caderno de clase, actitude, capacidade de traballo en equipo, capacidade organizativa:

Terase en conta a participación na clase, e o esforzo demostrado día a día. Todo vinculado ós parámetros anteriores

A avaliación estará superada se a nota é 5 ou superior.

No caso de que a nota da avaliación teña decimais, redondearase á unidade seguinte se as décimas superan o 5, en caso contrario, será a unidade enteira inferior. No suposto de ser inferior a 5 a nota da avaliación, a avaliación estará non superada.

A cualificación do módulo profesional formularase en cifras de 1 a 10, sendo a avaliación positiva cunha nota igual ou superior a 5 puntos e resultará da media aritmética das notas das dúas avaliacións, sen efectuar o redondeo. A esa media si se lle aplicará o redondeo antes mencionado.

Caso de non superar algunha avaliación o alumnado deberá realizar unha proba final no mes de marzo. Esta proba consistirá nunha parte escrita y outra na aplicación informática. Debendo obter un mínimo de 4 en calquera das dúas partes para poder compensar a nota ca outra parte.

Ao finalizar o curso, e en caso de non superar unha ou varias avaliacións, o alumnado deberá recuperar a materia a través dun exame final teórico-práctico no mes de xuño, onde entrará toda a materia do curso. A nota da recuperación será como máximo un 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No caso de non alcanzar a nota de 5 na primeira avaliación a materia quedará recuperada aprobando unha proba obxectiva individual a realizar no comezo da segunda avaliación. Proba que terá parte teórica e práctica,

Ademais, realizaranse, durante cada avaliación, actividades encamiñadas a afianzar ou recuperar coñecementos que o alumno non fose capaz de adquirir durante o período establecido na presente programación. Despois de cada proba, e á vista dos resultados, proporanse actividades individualizadas para facilitar a recuperación que se valorarán por medio do exame da avaliación posterior.



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

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia (10% das horas do módulo, segundo decreto 114/2010, de 1 de xullo, (10,5 horas en Tratamento da Documentación Contable), polo que se establece a ordenación xeral da FP, perderá o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación, polo que deberán presentarse ao exame final de marzo previo á FCT, a celebrar nas datas que se establezan.

Para o alumnado que perda o dereito á avaliación continua farase unha proba mixta global (escrita e informática) con exercicios teórico-prácticos prantexados sobre os mínimos detallados na programación. O alumnado deberá obter unha cualificación non inferior a 5 en cada unha das probas para que despois se lle calcule a media aritmética de ditas notas e conseguir así a cualificación global. Caso de non superar unha destas dúas probas a cualificación non poderá ser superior a 4.

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 un deles.

Revisarase a programación semanalmente 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.

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 comezo de outubro realizarase unha proba escrita (teórica e práctica), para comprobar se o alumnado comprende as unidades explicadas e os exercicios, para poder recuperar ó alumnado con dificultades.

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

Proporáanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades do alumnado e adaptarase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven para que lles sexa máis fácil asimilalos.

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

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os temas transversais abondarán en todo o módulo mediante a concienciación de o 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 Interculturalidade.
- Educación para os Medios de Comunicación

Neste contexto de Covid-19 farase especial fincapé na Educación para a Saúde. Para eso implicarase ó alumnado dende o primeiro día no uso da máscara (caso de contaxio), na limpeza do seu posto de traballo, limpeza das mans e distancia social máxima. Así mesmo, na necesaria ventilación da aula durante cada sesión

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Xornadas de fomento do espírito emprendedor, a celebrar no propio Instituto

10. Outros apartados**10.1) PUBLICIDADE DA PROGRAMACIÓN**

Estará a disposición do alumnado na Intranet do instituto, no apartado Común en XEA2 dentro da carpeta de Tratamento da Documentación Contable.

Así mesmo a Dirección publicará todas as programacións na páxina Web.

10.2) RECURSOS E MÉTODO

Partirase dos coñecementos previos, xa que todos eles estudaron en primeiro curso Técnica Contable, que teña o alumnado sobre cada unha das unidades didácticas intentando que chegue a conclusións aceptables de xeito intuitivo, explicando dende aí os contidos e proporcionando un material didáctico a través do cal o alumnado, guiado polo profesor, poida construír o seu propio aprendizaxe, sendo o enfoque eminentemente práctico.

Os recursos a empregar serán ordenadores con conexión a internet e con programas de ofimática contables principalmente, proxector, calculadora e encerado.

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2023/2024	9	156	187

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MERCEDES FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

É preciso destacar que o profesional docente debe tomar decisións e seleccionar os contidos, actividades e materiais mais apropiados ao seu contexto e a os seus propósitos, pois non é un mero executor que implementa mecanicamente un deseño suministrado por un organismo central.

O ámbito produtivo baséase nas Pequenas e Medianas empresas, e fundamentalmente nas de sector servicios, que realizan tódalas funcións de carácter administrativo, polo que o curriculum adáptase nunha gran parte as necesidades de estas empresas.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Funcionamiento da empresa	Explicación de funcionamento e organización da empresa	3	5
2	Actividade empresarial mes 1	Realización das tarefas de todos os departamentos da empresa durante os meses 1 e 2 y 2	50	15
3	Actividade empresarial mes 2	Realización das tarefas correspondentes aos meses 2	30	15
4	Actividade empresarial mes 3	Realización das tarefas correspondentes aos meses 3	30	15
5	Actividade empresarial mes 4	Realización das tarefas correspondentes aos meses 4	30	20
6	Actividade empresarial mes 5	Realización das tarefas correspondentes aos meses 5	24	15
7	Actividade empresarial mes 6	Realización das tarefas correspondentes aos meses 6	20	15

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Funcionamiento da empresa	3

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	SI

4.1.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.
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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.
Proceso de acollemento e integración.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Actividade empresarial mes 1	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.6 Identifícase o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrase a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplícanse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA3.3 Aplícanse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analízase e sintetízase a información subministrada.
CA3.5 Mánexase como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplícanse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Execútanse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplícase a normativa.
CA5.2 Mánexase a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.

Criterios de avaliación
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.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.

4.2.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.
Produto e carteira de produtos.
Elección de provedores.
Carteira de clientes.
Venda: organización e técnicas.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Actividade empresarial mes 2	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
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
CA2.6 Identifícase o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplícanse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA3.1 Aplícanse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramítase correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplícanse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analízase e sintetízase a información subministrada.
CA3.5 Mánxase como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.

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.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
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.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

4.3.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.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.

Contidos
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. Publicidade e promoción. Venda: organización e técnicas.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Actividade empresarial mes 3	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.

Criterios de avaliación
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
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.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.1 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.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.

Criterios de avaliación
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
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.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Actividade empresarial mes 4	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.

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.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.

Criterios de avaliación
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

4.5.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.

Contidos
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática. Publicidade e promoción. Resolución de conflitos e de reclamacións. Procedementos de recollida de reclamacións e queixas. Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos. Equipamentos e grupos de traballo. Integración e posta en marcha dos equipos na empresa. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación. Toma de decisións. Ineficiencias e conflitos.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Actividade empresarial mes 5	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
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.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.

Criterios de avaliación
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
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.

4.6.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.

Contidos
<p>Técnicas de organización da información.</p> <p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p> <p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Produto e carteira de produtos.</p> <p>Publicidade e promoción.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Actividade empresarial mes 6	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	SI
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI

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
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
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 predecididas.

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.1 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.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
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.

Criterios de avaliación

CA7.7 Transmítese a imaxe da empresa.

CA7.8 Realízase 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**

Atención a clientes.

Comunicación con provedores e empregados.

Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.

Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).

Acceso á información.

Sistemas de xestión e tratamento da información.

Arquivo e rexistro.

Técnicas de organización da información.

Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.

Aplicacións informáticas específicas.

Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

Produto e carteira de produtos.

Publicidade e promoción.

Resolución de conflitos e de reclamacións.

Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.

Contidos

Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

Equipamentos e grupos de traballo.

Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Obxectivos, proxectos e prazos.

Planificación.

Toma de decisións.

Ineficiencias e conflitos.

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

O proceso de ensinanza-aprendizaxe programarase basándose na realización dunha serie de actividades de aprendizaxe que pretende propicia-la iniciativa do alumnado e o proceso de autoaprendizaxe desenvolvendo capacidades de comprensión e análise, de relación e de búsqueda e manexo da información e que intentan, ademáis, conecta-la aula co mundo real, as empresas, profesionais e organismos administrativos que conforman o entorno profesional e de traballo do técnico que se quere formar. Complementándose estas actividades con explicacións do profesor, e con exposicións e debates dos alumnos.

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

- Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
- Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
- Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
- Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
- Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
- Aplicouse a normativa.
- Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
- Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
- Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.

- Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
- Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
- Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
- Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
- Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
- Cumpríronse as ordes recibidas.
- Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
- Confeccionáronse ofertas.
- Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
- Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
- Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
- Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.
- Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado
- Aplicáronse as técnicas de organización da información.
- Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
- Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
- Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
- Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
- Transmítiuse a información con claridade e precisión.
- Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
- Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
- Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
- Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
- Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.

CRITERIOS CUALIFICACIÓN

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

A cualificación realizarase:

En termos xenerais

Tomando como referencia os obxectivos, expresados en Resultados de Aprendizaxe, os Criterios de Avaliación do módulo e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.

* A cualificación en cada avaliación consistirá de un exame e o traballo realizado en clase. que terán un peso cada un:

- Examen computará en 80% da nota
- Traballo en clase computará un 20% da nota

O Exame terá parte teórica e parte práctica que en total sumarán un total de 10 puntos. A parte teórica consistirá en preguntas tipo test, verdadeiro e falso e preguntas curtas, a parte práctica consistirá en resolver un exemplo práctico visto en clase.

O traballo en clase, que terá unha puntuación de 10 e se evaluará mediante unha táboa de observación na que terá os seguintes ítems:

1. Realiza todas as tarefas que se propoñen en clase en tempo y forma (terá unha puntuación de 2)
2. Elabora as tarefas propostas de forma correcta segundo as especificacións transmitidas pola profesora (terá unha puntuación de 4)
3. Ten toda a documentación realizada en clase debidamente organizada segundo o indica a profesora (terá unha puntuación de 4)

En cada Avaliación se superará con unha nota de 5 o máis segundo a suma dos produtos das ponderacións examen (80%) e o traballo en clase (20%)

A nota final será a media aritmética das notas da primeira e da segunda avaliación.

Para superar o módulo como mínimo terán que sacar un 5 de resultado da suma aritmética anterior

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

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

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

Aprobará o módulo quen obteña nas probas unha cualificación igual ou superior a 5 en cada unha delas, sendo a nota final a media das dúas.

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

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

A proba consistirá unha parte teórica e outra práctica deseñada de acordo ó tipo de exercicios que se fixeron na clase, e para superalas o/a alumno/a deberá obter unha nota dun 5 en cada unha delas, sendo esta a nota final.

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

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

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

- No desenvolvemento dos grupos de contidos, en que se divide os Módulo, realízase un proceso de avaliación continua.
- Ao longo do curso o alumnado debe elaborar a Carpeta do Alumno que conterá traballos, actividades e exercicios que se vaian realizando.
- No desenvolvemento das aprendizaxes, cando se leven a cabo actividades e traballos en grupo (debates, informes, traballos, exposicións,...), califícanse os mesmos avaliándose, no seu caso, tanto a calidade dos

traballos e informes como a claridade das exposicións e o interese e a participación nas actividades téndose en conta tamén a coordinación dos alumnos/as no grupo e o diálogo cos outros grupos.

- Dentro deste proceso de avaliación continua tamén son importantes a resolución de exercicios e cuestionarios e a realización de traballos e actividades individuais (tanto escritos como orais, co fin de coñecer e avaliar o grao de comprensión e adquisición individual de coñecementos así como, poñer de manifesto as deficiencias ou erros na asimilación de conceptos e procesos.

- A avaliación continua, dentro de cada grupo de contidos, realízase, en consecuencia, valorando a participación do alumno/a na clase, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución de exercicios e cuestionarios que en cada caso se realicen.

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

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

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

O equipo docente reunirse periodicamente para realizar o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

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

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

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

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

- ¿ Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- ¿ Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- ¿ A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- ¿ Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase
- ¿ Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- ¿ Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

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

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respeto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respeto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Como actividades complementarias se propondrán realización charlas sobre emprendemento do viveiro de empresas da cámara de comercio

10. Outros apartados**10.1) DIPONIBILIDADE DA PROGRAMACIÓN**

ESTA PROGRAMACIÓN ESTARÁ DISPOÑIBEL PARA A COMUNIDADE EDUCATIVA ATRAVÉS DA INTRANET DO CENTRO E TAMÉN NA PÁXINA WEB

10.2) COVID 19

TANTO SEMIPRESENCIAL COMO TELEFORMACIÓN COMPLETA DA AULA, o Módulo de Empresa na Aula, en tempos de pandemia, se realizará empregando medio telemáticos (TEAMS) inclusive na aula, de forma que as Tarefas e as explicacións pertinentes se realizarán por medio telemáticos, e inclusive as entregas das solucións das tarefas serán tamén por medios telemáticas, aínda que, para aquel alumnado que asista presencialmente se lle dará a opción de empregar a intranet do centro para efectuar as súas entregas de tarefas.

Polo que respecta a forma de avaliar se fará presencialmente salvo que non se poda asistir, entón se propondrá as probas teóricas e prácticas vía telemática, a facer ao mesmo tempo que o fan o alumnado presencial, ca limitación de tempo en cada caso según sexan as probas.

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría	2023/2024	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA GLORIA SAN JOSÉ GARCÍA
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.

Unha vez contextualizada a demanda xeral de profesionais do sector, cando traballemos con ofertas reais de produtos e servozos financeiros, utilizarase preferentemente as entidades financeiras e de seguros que teñan máis implantación en Galicia.

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.

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.

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 Operacións Auxiliares de Tesourería debe contribuir a alcanzar (segundo currículo Decreto 191/2010 de 28 outubro, DOG de 24 de novembro de 2010) as competencias profesionais, persoais e sociais a, b, e, m, q 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.
- e) Realizar xestións administrativas de tesourería seguindo as normas e os protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización
- m) Manter o espírito de innovación e mellora dos procesos de produción e da actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- q) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e as novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Cálculos financeiros básicos en capitalización simple. O desconto.	Realización de cálculos financeiros básicos en capitalización simple identificando e aplicando a leis financeira de capitalización simple. Cálculos de desconto comercial..	43	26
2	Operacións financeiras de pasivo	Análise e interpretación das contas correntes e de crédito	20	8
3	Trámite de instrumentos básicos de financiamento, investimento e servizos	Clasificación, descrición e funcións dos instrumentos básicos das entidades fundamentais do sistema financeiro español	32	16
4	Cálculos financeiros en capitalización composta.	Realización de cálculos financeiros básicos en capitalización composta identificando e aplicando a leis financeira de capitalización composta.	32	17
5	Operacións financeiras de activo	Cálculos, análise e interpretación dos préstamos bancarios	31	18
6	Aplicación de métodos de control de tesouraría	Descrición dos métodos para o control de tesouraría na empresa e das súas fases	34	15

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Cálculos financeiros básicos en capitalización simple. O desconto.	43

4.1.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

4.1.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.

Criterios de avaliación
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.
CA3.2.1 Calculouse o xuro simple 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.
CA3.4.1 Descríronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro en operacións de capitalización simple.
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.
CA3.6.1 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros de capitalización simple habituais.
CA3.6.2 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións do desconto comercial.
CA3.7 Identifícanse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.

4.1.e) Contidos

Contidos
Capitalización simple e composta.
Capitalización simple.
O desconto comercial.
Actualización simple.
Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.
Comisións bancarias: identificación e cálculo.
As comisións na capitalización simple.
As comisións no desconto comercial. O forfait.

Contidos
Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Operacións financeiras de pasivo	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito 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.

4.2.e) Contidos

Contidos
Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto.
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.

Contidos
Servizos bancarios en liña máis habituais.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Trámite de instrumentos básicos de financiamento, investimento e servizos	32

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.	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 Clasifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.
CA2.2 Precísáronse 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.
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.

Criterios de avaliación
CA2.9 Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.

4.3.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. Subvencións, provedores e avais. Rendibilidade do investimento. Custo do financiamento.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Cálculos financeiros en capitalización composta.	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.
CA3.2.2 Calculouse o xuro composto de diversos instrumentos financeiros.
CA3.4 Descríbense as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.
CA3.4.2 Descríbense as implicacións do tempo de do tipo de xuro en operacións de capitalización composta..
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.
CA3.6.3 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros de capitalización composta habituais.

4.4.e) Contidos

Contidos
Capitalización simple e composta. Capitalización composta.
Comisións bancarias: identificación e cálculo. As comisións na capitalización composta.
Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Operacións financeiras de activo	31

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.
CA4.4 Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.
CA4.5 Descríbironse 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.
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.

4.5.e) Contidos

Contidos
Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto.
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
Servizos bancarios en liña máis habituais.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Aplicación de métodos de control de tesouraría	34

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.	SI

4.6.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.

4.6.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.

Contidos

Control de caixa e banco: arqueamentos e cadramentos de caixa, e conciliación bancaria.

Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.

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

Os mínimos esixibles, que constitúen os indicadores das aprendizaxes que debe conseguir o alumnado e, polo tanto servirán de referencia para avaliar as capacidades que aquel acadou, e que determinan se alcanzou a avaliación positiva no módulo son os seguintes:

Calculouse o xuro simple, composto e o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.

Descríbironse as implicacións do tempo e do tipo de xuro nas operacións de capitalización simple, composta e desconto comercial.

Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros habituais.

Calculouse o líquido nas negociacións de efectos.

Liquidáronse contas correntes e de crédito polos método hamburgués, habitual na práctica financeira.

Relacionáronse os conceptos que determinan as cotas dos préstamos.

Descríbironse as características dos sistemas de amortización de préstamos polos métodos habituais en función dos tipos de préstamos e confeccionáronse os cadros de amortización de préstamos correspondentes.

Descríbiuse a función e os métodos de control da tesourería da empresa.

Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesourería.

Formalizáronse os libros rexistro relacionados coa tesourería da empresa e co seu control.

Confeccionáronse conciliacións bancarias.

Relacionouse o servizo de tesourería co resto de departamentos na empresa.

Precisáronse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.

Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro, así como os principais instrumentos financeiros e describíronse as súas características.

Clasificáronse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman o contrato de seguro.

Identificáronse os servizos bancarios básicos que ofrecen os intermediarios financeiros.

Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgún instrumento financeiro de investimento.



Os criterios de cualificación utilizados para determinar a cualificación individual de cada alumno/a no módulo son:

O proceso de avaliación é contínuo e fundamentalmente estará baseado en probas obxectivas. Estas probas serán de dous tipos:

1. Casos prácticos que requiran unha interpretación da situación práctica descrita, nos que o alumnado deberá realizar unha serie de cálculos diferenciando diversas características dos produtos financeiros de que se trate en cada caso e proporcionando o resultado ou a solución exacta (por exemplo: calcular a comisión dunha xestión de cobro, liquidar unha conta de crédito).
2. Cuestionarios de resposta simple, múltiple, etc. de tipo test que permita valorar que o alumnado identifica, describe e relaciona correctamente os distintos criterios que se avalían na proba concreta. (por exemplo, distinguir nun préstamo os conceptos que integran cada cota ou identificar os distintos servizos que ofrecen as entidades financeiras).

Os criterios de cualificación das probas obxectivas son os seguintes: En cada avaliación realizaranse varias probas obxectivas que determinarán se o alumnado superou o módulo. Estas probas obxectivas se cualificarán segundo se indique na folla do exame e no caso de non ter ningunha aclaración todas as preguntas puntuarán o mesmo. As probas tipo test poderán conter preguntas que penalicen en caso de estar mal contestadas ou en branco, situación que se indicará previamente.

As probas cualificaranse de 0 a 10, e cando nunha avaliación existan varias probas se fará a media entre elas na porcentaxe indicada nesta programación. Os exames aprobados (nota mínima de 5) serán liberatorios de materia para o exame final.

As notas obxectivas representan o 100% da nota do módulo.

En cada avaliación, e tendo en conta que os exames son liberatorios de materia, é necesario que a nota de cada proba sexa igual ou superior a 5 para que esa avaliación se considere superada satisfactoriamente. Igualmente para superar o módulo é preciso obter unha cualificación mínima de 5 puntos en todas as probas que se realicen ao longo do curso. Tamén poderá considerarse superado se a media das probas realizadas acadase 5.

As probas previstas son:

1ª avaliación: Capitalización Simple / Desconto Comercial / Operacións de pasivo.

2ª avaliación: Sistema financeiro / Capitalización composta / Os seguros

3ª avaliación: Préstamos / Control da tesourería.

Este módulo consta de 3 avaliacións. A nota final do módulo en caso de ter aprobadas todas as avaliacións será a nota que figure na 3ª avaliación. En caso de que a nota desta última sexa menor de 5, o alumno/a deberá facer unha proba final para recuperar o módulo que tratará das partes non aprobadas. A nota final do módulo farase coa nota real non redondeada obtida en todas as probas realizadas durante o 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 por avaliacións deberá presentarse a un exame de recuperación no mes de xuño despois da 3ª avaliación, que será individualizado, xa que cada alumn@ solo deberá recuperar aquelas partes que teña pendentes de superación. A proba será de carácter similar ás descritas no apartado anterior.

A nota final destas probas de recuperación e en aras ao principio de equidade, terase en conta que é un segundo intento, polo que a superación desta proba cualificarase cun 5, que se incorporará ao resto de notas obtidas durante o curso a efectos de facer a media para a cualificación final do módulo.

A profesora valorará a posibilidade de facer exames de recuperación durante o curso para situacións excepcionais, non sendo en ningún caso a forma de recuperar as partes non superadas, senon o exame final de xuño.

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

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua, como consecuencia das faltas de asistencia reiteradas e non xustificadas establecidas por lei nun 10% da duración do módulo, realizará unha proba escrita que se celebrará no mes de xuño e que incluírá preguntas sobre os contidos mínimos desta programación, e na que deberá acadar como mínimo un 5.

A proba abarcará todo o módulo e a nota resultante non diferenzará por unidades didácticas.

A cualificación obtida nesta proba final representa o 100% da nota final.

O contido desta proba incluírá tanto preguntas teóricas (en formato test ou de resposta curta) como, e fundamentalmente, exercicios e supostos prácticos. Esta proba será cualificada segundo as valoracións e cuantificacións que figurarán na propia proba.

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 proporcionen resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Realizarase un seguimento periódico da programación contrastando o previsto co realizado en canto a número de períodos lectivos cumpridos, unidades didácticas impartidas e resultados das probas realizadas, analizando o pretendido e o conseguido, as desviacións, e adoptando os axustes necesarios, e a adaptación de actividades, secuenciación de contidos, flexibilización do tempo etc. Todo isto levarase a cabo coa ferramenta que proporciona a propia aplicación informática de seguimento de programación didáctica.

De tódolos xeitos, en todas as reunións mensuais de departamento lévase a cabo un seguimento de programación didáctica por parte de todo o profesorado que formamos parte del.

Para o seguimento da práctica docente, diariamente irase analizando se o alumnado comprende os contidos e alcanza os obxectivos, na medida do posible, mediante a observación do traballo diario destes e a obtención de información dos alumnos e alumnas e aplicaranse os seguintes criterios de revisión, que se valorarán con 0 (non aceptable) e 1 (aceptable)

1. Conseguiuse crear un conflito cognitivo que favoreceu a aprendizaxe.
2. Conseguiuse motivar para lograr a actividade intelectual e física do alumnado.
3. Atendeuse adecuadamente á diversidade do alumnado.
4. Como norma xeral, fanse explicacións xerais para todo o alumnado.
5. Ofrecense a cada alumno/a as explicacións individualizadas que precisa.
6. Elabóranse probas de avaliación adaptadas ás necesidades do alumnado con nee.
7. Utilízanse distintas estratexias metodolóxicas en función dos temas a tratar.
8. Poténcianse estratexias de animación á lectura.
9. Poténcianse estratexias tanto de expresión como de comprensión oral e escrita.
10. Incorporáanse as TIC aos procesos de ensino-aprendizaxe.
11. Ofrecense ao alumnado de forma rápida os resultados das probas/traballo, etc.
12. Analízanse e coméntanse co alumnado os aspectos máis significativos derivados da corrección das probas, traballos, etc.

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 capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional

correspondente.

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

Durante os primeiros días de clase observarase de forma especial as destrezas de cada alumn@, que se confrontarán co resto dos profesores que imparten docencia no grupo durante unha sesión específica de valoración do alumnado que será programada ás 4 semanas aproximadamente despois de iniciado o curso escolar, de acordo coa xefatura de estudos, á que asistirá todo o profesorado que imparte docencia ao grupo e na que se contará preferiblemente co asesoramento da orientadora do instituto para coñecer necesidades educativas especiais que puideran acontecer no grupo.

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

A atención específica ao alumnado ten por finalidade que todos podan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

Proporáanse actividades de reforzo e repaso para facilitar a adaptación ao ritmo de estudo das unidades didácticas e aos resultados de aprendizaxe perseguidos en cada unidade. O alumnado que reciba medidas de reforzo educativo extraordinarias deberá demostrar, ao final do módulo, igual que o resto do alumnado, que acadou os contidos mínimos esixibles para lograr a avaliación positiva e os criterios de cualificación esixibles.

Poderanse facer exames de recuperación en cada avaliación, sempre en cando a profesora estime que o alumnado vai aproveitar estas novas oportunidades, sendo esta unha medida extraordinaria, pero en ningún caso a norma xeral do curso.

As aulas virtuais do módulo e os cursos de Office365 son espazos axeitados para guiar e apoiar ao alumnado nas dificultades que vaia atopando ao longo do curso.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores impártese integrada en todo o currículo, fomentando no alumnado a igualdade entre homes e mulleres, o respecto ó medio ambiente, a paz, a convivencia e a interculturalidade.

Sinalar que o relativo a este capítulo non é obxecto dun apartado específico, xa que educación en todos os aspectos transversais está integrada ao longo do currículo deste módulo tanto nas explicacións puntuais de cada tema e situación estudiada, como nos exemplos e casos prácticos que se sucedan ao longo do curso.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Charla dun profesional da venda de seguros.
Participación no programa de Finanzas para Mortales.

10. Outros apartados**10.1) Outras consideracións**

Na realización do exames o alumnado non poderá contar coa calculadora do móbil, ni de aparellos de funcionamento semellantes como reloxos intelixentes, ipads, etc. O alumnado deberá depositalos na mesa do profesor ou non entrar á proba con eles. A negativa a deixar o móbil onde indique o profesor implicará a non realización da proba que será valorada con 0 puntos.

O alumnado poderá realizar as probas empregando as calculadoras tradicionais sen conexión a internet, excepto naqueles casos que sexa necesario, polas propias características da proba, a utilización do ordenador ou algunha aplicación ou programa específico.

10.2) Libros

LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO:

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Editorial Macmillan.

OUTROS LIBROS DE CONSULTA:

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Editorial McGraw-Hill.

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Editorial Paraninfo.

Operacións auxiliares de xestión da tesouraría. Editorial Paraninfo.

10.3) Alumnado de 2º con este módulo pendente

O alumnado que promocionou a 2º curso con este módulo pendente poderá aprobar o módulo de tres formas:



1) Realizar varios exames parciais nas datas que se indicarán coa debida antelación. En caso de suspender calquera destes exames o alumnado tería dereito a asistir ao exame final único en marzo do ano seguinte, no que entraría toda a materia correspondente ó módulo.

2) Realizar un único exame no mes de marzo do ano seguinte.

3) De non aprobar este exame único, o alumnado pendente tería que incorporarse ás clases 1º curso que se impartirán entre os meses de marzo a xuño e realizar un Exame Final en xuño.

Estas probas serán cualificadas segundo as valoracións e cuantificacións que figurarán na propia proba.

As probas incluírán preguntas sobre os contidos mínimos desta programación, e nas que deberá acadar como mínimo un 5 en cada unha delas para superar o módulo.

10.4) Publicidade

Esta programación estará dispoñible na páxina web do centro e na aula virtual correspondente ao módulo.

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0449	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP0449_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	MARIÑA QUELLE CADRADO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O módulo para o que se programa pertence ao ciclo medio de Xestión Administrativa de 2000 horas regulado polo Decreto 191/2010. 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 FOL impártese no primeiro curso de dito ciclo cunha duración de 107 horas (128 sesións) para o contorno produtivo de Santiago de Compostela e a súa comarca.

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 as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real Decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

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.

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 SAÚDE LABORAL E A PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS: CONCEPTOS BÁSICOS	Coñecer a relación do traballo coa saúde e os factores de risco	6	5
2	OS FACTORES DE RISCOS LABORAL E O PLAN DE PREVENCIÓN	Identificar os factores de risco que poden aparecer nos contornos de traballo e coñecer os elementos dun plan de prevención	26	10
3	A XESTIÓN DA PREVENCIÓN NA EMPRESA: AS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN	Coñecer as formas de xestionar a prevención na empresa e distinguir as medidas de prevención e protección na empresa	14	10
4	O PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE URXENCIA E PRIMEIROS AUXILIOS	Analizar as actuacións necesarias cando se produce un accidente	8	8
5	O DEREITO DO TRABALLO	Coñecer os elementos esenciais do Dereito Laboral e os organismos presentes na súa aplicación	5	6

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
6	O CONTRATO DE TRABALLO E AS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. OS CONTORNOS EMERXENTES	Distinguir os elementos dun contrato de traballo e coñecer as distintas modalidades de contratación	10	10
7	O TEMPO DE TRABALLO	Analizar as previsións contidas nas normas en relación á xornada laboral e ao tempo de descanso	5	6
8	A RETRIBUCIÓN DOS TRABALLADORES	Analizar os elementos que compoñen a retribución dos traballadores e os elementos dun recibo de salarios	12	10
9	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO	Coñecer as características e os efectos das alteracións nos contratos de traballo	12	10
10	A PARTICIPACIÓN E A REPRESENTACIÓN DOS TRABALLADORES. EQUIPOS DE TRABALLO E CONFLITOS	Identificar os órganos de representación dos traballadores e valorar a importancia da negociación colectiva	10	8
11	O SISTEMA DE SEGURIDADE SOCIAL	Distinguir as bases do sistema de Seguridade Social e calcular prestacións de distinto tipo	12	10
12	A BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPREGO E O PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL	Coñecer o mercado laboral e distinguir as distintas fontes de emprego partindo do autocoñecemento e analizar as fases do proceso de selección de persoal	8	7

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A SAÚDE LABORAL E A PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS: CONCEPTOS BÁSICOS	6

4.1.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

4.1.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.
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
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.
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.
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

4.1.e) Contidos

Contidos
Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OS FACTORES DE RISCOS LABORAL E O PLAN DE PREVENCIÓN	26

4.2.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.	SI
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Distingúíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
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.
CA2.1 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.
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.

Criterios de avaliación
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
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.

4.2.e) Contidos

Contidos
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.
Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.
Planificación da prevención na empresa.
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A XESTIÓN DA PREVENCIÓN NA EMPRESA: AS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN	14

4.3.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



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

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

Criterios de avaliación
CA1.5 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.
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
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.
CA3.5 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.
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.

4.3.e) Contidos

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

Contidos
Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos. 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. 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. Planificación da prevención na empresa. Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención. Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE URXENCIA E PRIMEIROS AUXILIOS	8

4.4.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

Criterios de avaliación
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.
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.
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
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.
CA4.6 Identificáronse 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.

4.4.e) Contidos

Contidos
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.
Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O DEREITO DO TRABALLO	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.5.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.
CA2.5 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.

Contidos
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O CONTRATO DE TRABALLO E AS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. OS CONTORNOS EMERXENTES	10

4.6.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
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
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.4 Analizáronse 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.
CA2.6 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.
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.

Criterios de avaliación

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.

4.6.e) Contidos
Contidos

Novos contornos de organización do traballo.

Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.

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.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O TEMPO DE TRABALLO	5

4.7.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

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

CA2.3 Identifícaronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

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.

Criterios de avaliación

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.

4.7.e) Contidos
Contidos

Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.

Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A RETRIBUCIÓN DOS TRABALLADORES	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	NO

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

CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

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.

CA2.8 Analízouse o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.

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.
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.</p> <p>Protección por desemprego.</p> <p>Prestacións contributivas da Seguridade Social.</p>

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO	12

4.9.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.	NO
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
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 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
CA3.5 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.

4.9.e) Contidos

Contidos
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	A PARTICIPACIÓN E A REPRESENTACIÓN DOS TRABALLADORES. EQUIPOS DE TRABALLO E CONFLITOS	10

4.10.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.	NO
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e reconéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.10.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.
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.
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.
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
CA2.10 Identifícanse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

4.10.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.
Equipos de traballo eficaces e eficientes.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
Conflito: características, tipos, causas e etapas.

Contidos
<p>Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.</p> <p>0Representación das persoas traballadoras na empresa.</p> <p>Conflitos colectivos.</p> <p>Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.</p>

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	O SISTEMA DE SEGURIDADE SOCIAL	12

4.11.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 continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	SI

4.11.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.

4.11.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.

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	A BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPREGO E O PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL	8

4.12.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 reconéceos en diferentes situacións de traballo.	NO
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.
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.
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.

Criterios de avaliación
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
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.
CA4.7 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.
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

4.12.e) Contidos

Contidos
<p>Dinámicas de grupo.</p> <p>Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.</p> <p>Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.</p> <p>Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Definición e análise do sector profesional do título de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Proceso de toma de decisións.</p> <p>Proceso de procura de emprego no sector de actividade.</p> <p>Técnicas e instrumentos de procura de emprego.</p>

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

Os mínimos esixibles no módulo de Formación e Orientación Laboral son os descritos no Decreto 191/2010 que regula o título de Técnico de Xestión Administrativa.

- Coñecéronse as relacións existentes entre o traballo e a saúde
- Distinguíronse os principios de acción preventiva que garante o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
- Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico de xestión administrativa.
- Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
- Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo dos técnicos de xestión administrativa.
- Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e enfermidades profesionais relacionadas co seu perfil profesional.
- Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.
- Determináronse as formas de organización da prevención e de representación das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos.
- Identificáronse as técnicas e as medidas de prevención e protección máis eficaces en cada caso
- Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co seu sector profesional.
- Seleccionáronse os equipamentos de protección individual axeitados ás situacións de risco atopadas.
- Coñeceranse os protocolos de actuación ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
- Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos.
- Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
- Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
- Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
- Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
- Interpretáronse e comprendéronse as disposicións de distintos convenios colectivos.
- Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.
- 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 de xestión administrativa.
- Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
- Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e a empresa.
- Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
- 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.
- Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.

- Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
- Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
- Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral e as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
- Determináronse procedementos para a resolución de conflitos nos equipos de traballo.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación será continua precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e da presentación en prazo dos traballos propostos. A avaliación concrétase do seguinte xeito:

A avaliación será continua desenvolvéndose do seguinte xeito:

PARTE A: PROBAS ESCRITAS E SUPOSTOS PRACTICOS: 80% da nota. Valoraranse as probas teórico-prácticas que se efectúen en cada avaliación. Realizaranse probas escritas en cada avaliación; formularanse no exame cuestións teórico-prácticas (de extensión media) e supostos de aplicación, atendendo aos criterios de avaliación establecidos na programación, e relativos as unidades didácticas a examinar. Supoñen un 80% da nota.

É imprescindible acadar nestas probas unha puntuación mínima de 5 (sobre 10) para que se poida engadir o relativo aos traballos de aula e de entrega. Están previstas recuperacións (con probas escritas) de cada avaliación.

As probas escritas cualificaranse de 0 a 10 e cando nunha avaliación existan dúas probas farán media aritmética entre elas. Os exames aprobados (nota mínima 5) serán liberatorios de materia para o exame final.

PARTE B: TRABALLO DE AULA E DE ENTREGA: 20% da nota.

En cada avaliación está previsto o traballo individual e grupal na aula usando casos prácticos para a súa análise e resolución.

Neste traballo valorarase a entrega en prazo, a corrección nas respostas, a coherencia, o traballo en equipo, a colaboración activa cas/os compañeiras/os e a actitude crítica e responsable no marco laboral.

Este traballo constituirá o 20% da nota.

Neste apartado tamén se valoran cuestións como a regularidade, o rigor e adecuación na presentación das tarefas de carácter individual, as intervencións voluntarias para a resolución de cuestións, a preparación e execución de presentacións de aula e a análise crítica de lecturas propostas.

A participación con aproveitamento no traballo de aula e a presentación das entregas establecidas (práctica de prevención de riscos laborais, cartafol procura de emprego e análise convenios colectivos) é moi importante para a cualificación positiva do módulo.

Valorarase moi negativamente a falta de rendemento no traballo.

A súa puntuación engadirase á nota da proba escrita (entre as dúas notas: máximo 100% da nota).

En cada avaliación e, tendo en conta que os exames son liberatorios de materia, é necesario que a nota sexa igual ou superior a 5 para que dita avaliación se considere superada satisfactoriamente. En caso contrario o alumnado terá dereito á recuperación correspondente.

A cualificación final do módulo (de 1 a 10 como indica a normativa) obterase ao calcular a media aritmética das notas das tres avaliacións (notas con dous decimais e aplicando as regras do redondeo).

O alumnado con perda do dereito á avaliación continua (as faltas de asistencia superan o 10% da duración do módulo) realizarán unha proba extraordinaria de todo o módulo en xuño tal e como regula a normativa.

CALENDARIO PREVISTO DE PROBAS ESCRITAS E ENTREGA DE TRABALLOS

1ª Avaliación

Proba escrita UD 5 e UD 6	Venres 20 de outubro
Práctica convenios colectivos	Martes 5 de decembro
Proba escrita UD 7 e UD 8	Martes 28 de novembro

2ª Avaliación

Proba escrita UD 9 e UD 10	Martes 6 de febreiro
Proba escrita UD 11 e UD 12	Martes 5 de marzo
Cartafol procura de emprego (UD 12)	Martes 12 de marzo

3ª Avaliación

Proba escrita UD 1 e UD 2	Martes 30 de abril
Práctica PRL	Martes 28 de maio
Proba escrita UD 3 e UD 4	Martes 4 de xuño

EXAME FINAL E PROBA EXTRAORDINARIA PARA ALUMNADO QUE PERDEU O DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA

MARTES 18 DE XUÑO

As probas de recuperación fixaranse nas datas acordadas co alumnado durante o mes de xuño.

A programación desta profesora está ao dispor do alumnado na aula virtual na que está matriculado todo o alumnado do módulo e na páxina web do instituto para que a poidan consultar no momento que o consideren necesario. Ademais toda a información relativa aos mínimos esixibles e ao sistema de avaliación resúmese nunha presentación que se lle facilita ao alumnado nos primeiros días de curso e cólgase unha copia de dito documento na aula virtual do módulo.

Esta profesora usará como ferramenta principal a aula virtual onde o alumnado pode atopar os apuntamentos, o material de apoio, lexislación, tarefas, supostos prácticos resoltos, resolución de dúbidas,... O feito de

que se traballe durante todo o curso coa aula virtual facilita que o alumnado teña as dinámicas de traballo asentadas e promove o manexo das TIC.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O procedemento de recuperación será individualizado xa que cada alumno/a terá que recuperar aquelas partes que teña pendentes de superar.

Despois da 3ª avaliación a profesora preparará co alumnado as probas de recuperación e a proba final co obxecto de que poidan ser cualificados positivamente no módulo na avaliación final.

O exame de recuperación será do mesmo tipo que as probas que se realizaron durante o curso no que o alumnado debe resolver correctamente as preguntas relacionando os coñecementos teóricos que posúe e identificando a solución correcta para cada suposto práctico. As probas de recuperación levaranse a cabo con aquel alumnado que non acade os mínimos esixibles.

A recuperación farase por medio de probas, similares ás anteriormente explicadas para a avaliación.

As probas constarán dunha parte teórica (preguntas de extensión media) e unha parte de supostos prácticos (para ver a asunción de coñecementos teóricos en situacións prácticas da vida real). As probas escritas cualificaranse de 0 a 10 sendo o 5 a puntuación mínima para superar a proba. Tal e como se explicou no relativo á avaliación ordinaria esta nota suporá o 80% da nota, e no caso de ter unha valoración positiva será á que se engadirá o obtido no traballo de aula e entrega dese trimestre (de presentación obrigatoria) que se valora sobre un 20% da nota.

E finalmente o alumnado que obtivese unha cualificación inferior a cinco en calquera das avaliacións terá dereito a unha proba escrita de recuperación final que se celebrará no mes de xuño para a súa cualificación na avaliación final.

A proba considerárase superada cando o/a alumno/a obteña unha puntuación 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

O contido desta proba reflectirá os mínimos esixibles detallados nesta programación.

A proba de avaliación extraordinaria constará de 8 preguntas: 4 serán preguntas teóricas sobre os contidos do módulo e 4 supostos prácticos que o alumnado debe resolver correctamente relacionando os coñecementos teóricos que posúe e identificando a solución correcta para cada suposto.

A proba terá unha puntuación de 10 puntos, se o alumno/a obtén unha puntuación igual ou superior a 5 puntos o módulo de formación e orientación laboral deberá ser cualificado cunha cualificación igual ou superior a 5 puntos.

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

A profesora realizará un control de seguimento da programación que reflectirá na aplicación e no libro de actas do seminario.

Trimestralmente, unha vez rematada cada avaliación, avaliarase a propia práctica docente, o que implica analizar: a metodoloxía, os obxectivos acadados, os contidos, as actividades de aprendizaxe, etc .

Ao final do curso a profesora realizará 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

Tal e como prevé a Orde do 12 de xullo de 2011 que regula o desenvolvemento, avaliación e acreditación académica do alumnado de formación profesional a avaliación inicial serve para coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a, así como as súas capacidades. Tamén debe servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Ao comezo do curso faremos unha avaliación inicial consistente en acadar algunha información individualizada do nivel de coñecementos, motivacións, etc., adquiridos polos alumnado nas etapas anteriores. É importante que teñan un mínimo vocabulario técnico-xurídico, que sexan capaces de relacionar conceptos, organizar os feitos e que teñan un método de traballo e de estudio.

O primeiro día de clase realizarase unha proba escrita con 15 cuestións para analizar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos do módulo e durante os días seguintes utilizarase a observación diaria, pequenos controis escritos para analizar o seu nivel de comprensión e expresión e casos prácticos de situacións reais ou simuladas para observar a súa capacidade de traballo individual e en grupo.

Estes instrumentos teñen como finalidade observar as capacidades na comprensión e análise do alumnado e detectar algunha deficiencia na aprendizaxe anterior. Os resultados desta avaliación inicial serán postos en común co resto do equipo docente na sesión de avaliación inicial por se fosen necesarias actuacións concretas con algún alumno/a.

No suposto de detectar, na avaliación inicial, algún caso no que fora necesario tomar medidas especializadas, traballaremos co Departamento de Orientación para elaborar a proposta adecuada cara ao alumnado con necesidades educativas específicas.

O centro conta cun Plan de Atención á Diversidade que será o documento de referencia para as actuacións deste tipo.

A profesora intentará adaptarse na medida do posible ás necesidades individuais de cada alumno/a.

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

A profesora intentará adaptarse, na medida do posible, ás necesidades individuais de cada alumno/a. Para isto ademais da atención individualizada na aula, atenderá ao alumnado no horario establecido para tal fin co obxecto de resolver todos aqueles problemas que poidan aparecer durante o curso coa comprensión dos contidos do módulo.

Para o alumnado que presente dificultades para acadar os resultados de aprendizaxe establécense lecturas e exercicios prácticos de reforzo que deben realizar na clase e na casa para asentir os coñecementos. A existencia dunha aula virtual e unha intranet permite que a profesora poida establecer materiais de apoio e reforzo, exercicios de repaso, lecturas, etc. para aqueles alumnos/as que precisen traballar máis sobre algúns contidos ou procedementos.

Tamén se usarán técnicas de aprendizaxe cooperativa para intentar que todo o alumnado acade os mínimos esixibles traballando en equipo e tentando aproveitar as sinerxias que se producen no traballo en equipo e axuda a que o alumnado (coa guía da profesora) colabore e preste axuda a aqueles/as compañeiros/as que precisan dalgún reforzo.

No suposto de detectar, na avaliación inicial, algún caso no que fora necesario tomar medidas especializadas, traballaremos co Departamento de Orientación para elaborar a proposta adecuada cara ao alumnado con necesidades educativas específicas, e segundo o establecido no Plan de Atención á Diversidade.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

De maneira transversal a profesora ocuparase de garantir que as clases se desenvolvan respectando principios e valores como os seguintes:

EDUCACIÓN PARA A IGUALDADE

Obxectivos:

Participar nas actividades de grupo de forma responsable, solidaria e construtiva, apreciando a diferenza como riqueza colectiva.

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 prexuizados, 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

No curso 2023-2024 prográmanse as seguintes actividades:

- Obradoiro sobre primeiros auxilios: realizarase no terceiro trimestre impartido por persoal técnico especialista na materia.
- Participación nos simulacros de evacuación que se realicen no centro como práctica dos contidos analizados do Plan de Autoprotección.
- Visita a empresas do sector en coordinación dos departamentos das familias profesionais para observar as medidas de prevención de riscos, normas laborais, a organización, funcionamento e vida empresarial.
Cando o alumnado visite unha empresa programaráselle actividades para un mellor aproveitamento da visita.
- Actividade sobre saídas profesionais do noso alumnado. Coa axuda do ex-alumnado do centro organizaranse unha mesa redonda na que antigos alumnos/as relatan as súas experiencias no mundo laboral dende a perspectiva da empresa pública, privada e o autoemprego ("Xornadas de orientación laboral")
- Charla con avogados/as de sindicatos para analizar conflitos laborais e os procedementos que derivan deles
- Visita á Feira de Emprego da cidade e outros foros que se consideren de utilidade para o alumnado.

As actividades programadas tamén dependen da oferta de actividades que reciba o centro



10. Outros apartados

10.1) Cuestionario de avaliación inicial no módulo

O primeiro día de clase realizarase unha proba escrita con 15 cuestións para analizar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos do módulo e durante os días seguintes utilizarase a observación diaria, pequenos controis escritos para analizar o seu nivel de comprensión e expresión e casos prácticos de situacións reais ou simuladas para observar a súa capacidade de traballo individual e en grupo.

10.2) Publicidade da programación

En cumprimento do recollido no artigo 4.4. da Orde que regula o calendario escolar para o curso 2023/2024 que obriga a que o profesorado informe ao alumnado sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación do módulo incluídos os procedementos de recuperación e apoio previstos, a programación desta profesora está ao dispor do alumnado na aula virtual na que está inscrito todo o alumnado e na páxina web do centro, para que a poidan consultar no momento que o consideren necesario. Ademais toda a información relativa aos mínimos esixibles e ao sistema de avaliación explícaselle ao alumnado nos primeiros días de curso e cólgase unha copia de dito documento na aula virtual.