

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2023/2024	6	160	192

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

Profesorado responsable

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

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

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

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

Os temas irán relacionados coas actividades propias da xestión administrativa e financeira dentro dunha empresa. O inglés será a lingua vehicular. Todas as programacións, diarios de clase, ferramentas, as tarefas e os contidos estarán na plataforma virutal de FP a distancia.

COMPETENCIAS

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuítos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

OBXECTIVOS XERAIS

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

TEMAS

Getting international

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

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Getting international	Direccións, aeroporto, presentarse, partes da empresa e correo informal.	27	14
2	Go Paperless	Reunións de negocios, medio ambiente e conversas telefónicas.	27	14
3	The Task at Hand	Bullying, ambiente e abuso laboral, correo formal.	27	14
4	Job Interview	CV, carta de presentación e entrevista de traballo.	27	14
5	Etiquette at the Office	Etiqueta na oficina, dress code, memorandums.	28	14
6	Health and Safety	Seguridade e saúde, linguaxe telefónica, carta de queixa.	28	15
7	Gossip at the Office	Compras por catálogo, agradecemento e rexoube.	28	15

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Getting international	27

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	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 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.

Criterios de avaliación
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.

Criterios de avaliación
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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 e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p>

Contidos
<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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Go Paperless	27

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	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 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

Criterios de avaliación
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

Criterios de avaliación
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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 e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	The Task at Hand	27

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI



Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	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 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüísticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.

Criterios de avaliación
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.

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 e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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 e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

Contidos
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Job Interview	27

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	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 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.

Criterios de avaliación
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.

Criterios de avaliación
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.4.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral. Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado

Contidos
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas
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 cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Etiquette at the Office	28

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	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 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

Criterios de avaliación

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

CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.5.e) Contidos
Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.

Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas

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 e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Health and Safety	28

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	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 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.

Criterios de avaliación
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.

Criterios de avaliación
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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 e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p>

Contidos
<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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Gossip at the Office	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

Criterios de avaliación
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

Criterios de avaliación
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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 e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

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:

Getting international

Go Paperless!

The Task at Hand

Job Interview

Etiquette at the Office

Health and Safety

Gossip at the Office

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

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

contidos das avaliacións previas.

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

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

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

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

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

departamento.

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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

1-O alumnado deberá contestar un cuestionario informatizado ao inicio do curso. As preguntas tratarán a súa traxectoria previa, etc. Tendo en conta as respostas ao cuestionario, a profesora entrevistárase co alumnado para recoller a información que non apareza reflectida no mesmo e dar resposta ás 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 plataforma de FP a distancia e das súas ferramentas para que poida seguir os contidos de xeito satisfactorio.

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES DE REFORZO E RECUPERACIÓN:

-Haberá un banco de exercicios (e enlaces a páxinas interesantes para o reforzo de todas as destrezas implicadas no proceso de aprendizaxe da lingua inglesa) na páxina Web do instituto (en Moodle) e/ou na intranet do instituto.

-Facilitarase material de reforzo que estará dispoñible en cada unidade na plataforma de FP a distancia.

-Haberá sesións de reforzo no período establecido unha vez rematada a terceira avaliación, só para o alumnado que non supere o módulo e conducente á preparación para a proba de recuperación en xuño.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

As actividades programadas promoven en todo momento o respecto por:

A diversidade cultural e de opinións.

Os compañeiros, compañeiras e a profesora.

As distintas profesións, valorándoas.

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

A igualdade de oportunidades de ambos sexos.

O medio ambiente.

A saúde no medio profesional.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se realizarán actividades complementarias ou extraescolares organizadas polo departamento.

1. Identificación da programación
Centro educativo

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

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	2023/2024	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	HORACIO MACÍA RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A contorna produtiva de Santiago de Compostela e comarca está baseado en Microempresas e PEMES, con algunhas industrias importantes, un certo desenrolo agro-gandeiro no rural, pero fundamentalmente do sector servizos (con importante a presenza da Administración Pública, principalmente Autonómica), que demandan principalmente profesionais de grao superior cunha formación ampla que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do ámbito produtivo e colabora a formar administrativos e administrativas de amplos coñecementos, atendendo especificamente este módulo profesional, no contexto do título de Técnico Superior en administración e Finanzas, "a formación necesaria para desempeñar a función de preparación e elaboración de expedientes e documentos xurídicos propios das empresas e/ou organizacións, e a súa presentación ante as administracións públicas, así como o mantemento de arquivos, segundo os obxectivos marcados, respectando os procedementos internos e a normativa legal establecida."

As actividades profesionais asociadas a este módulo profesional tamén se adecúan á contorna por canto se aplícan "na xestión (confección ou formalización, tramitación e custodia) da documentación xurídica pública e privada que se xera en calquera tipo de empresas e organizacións de carácter gobernamental e non gobernamental, pertencentes a calquera sector produtivo. Os titulados actúan dependendo de profesionais de despachos e oficinas, e pode tomar decisións con autonomía e responsabilidade, por delegación."

O mesmo podemos dicir con relación ao tamaño das empresas e ao sector económico xa que os e as profesionais que acadan esta titulación poden "exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración Pública." Mesmo poden "traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc."

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	Introducción á información xurídica e administracións públicas		32	33
2	Documentación xurídica para a constitución e funcionamento diario da empresa		16	17
3	Documentos de contratación privada na empresa		16	17
4	Dereito administrativo e documentos requeridos polos organismos públicos		32	33

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Introducción á información xurídica e administracións públicas	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	SI
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	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 os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.3.1 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo da administración autonómica, así como as súas funcións.
CA1.3.2 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións locais, así como as súas funcións.
CA1.4 Defínense a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
CA1.5.1 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Administración Xeral do Estado, e do Sector público institucional estatal, así como normativa aplicable.
CA1.5.2 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Administración Autonómica, e a normativa aplicable a estes.

Criterios de avaliación
CA1.5.3 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Administración Local, e a normativa aplicable a estes
CA1.5.4 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Unión Europea, e a normativa aplicable a estes.
CA1.6 Descríbense as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.
CA2.1 Recoñécóronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.
CA2.2 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
CA2.3 Relaciónáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.
CA2.4.1 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicación das normas.
CA2.4.2 Identifícaronse os boletíns oficiais como medio de publicidade das actuacións da Administración.
CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

4.1.e) Contidos

Contidos
Os poderes públicos na Constitución Española e as súas funcións. (CA 1.1)
Goberno e Administración xeral do Estado.
Órganos do Goberno e da Administración Xeral do Estado. Sector público institucional estatal.
Funcións dos órganos do goberno

Contidos

Comunidades autónomas.

Órganos de goberno na Administración Autonómica. Sector público institucional autonómico.

Funcións dos órganos de goberno da Administración Autonómica.

Administracións locais.

Clasificación das Administracións Locais.

Órganos de goberno da Provincia e as súas funcións e competencias.

Órganos de goberno do Concello e as súas funcións e competencias.

Organismos públicos.

Unión Europea.

As institucións da Unión Europea.

Funcións e competencias das institucións europeas.

A lexislación comunitaria.

As políticas da unión Europea

Fundamentos básicos do dereito empresarial.

Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.

Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.

Normativa civil e mercantil.

Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.

Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.

Os boletíns oficiais das Administracións Públicas.

A empresa como ente xurídico e económico.

O arquivo da información. (CA 2.7 e CA 2.8)

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Documentación xurídica para a constitución e funcionamento diario da empresa	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	SI
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	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 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.
CA2.2 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
CA2.3 Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.
CA2.4.1 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicación das normas.
CA2.4.2 Identificáronse os boletíns oficiais como medio de publicidade das actuacións da Administración.
CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.
CA2.7 Arquívouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

Criterios de avaliación
CA3.1 Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.
CA3.3 Precisarópanse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.
CA3.4 Descríbópanse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.

4.2.e) Contidos

Contidos
Fundamentos básicos do dereito empresarial.
Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.
Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.
Normativa civil e mercantil.
Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.
Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.
Os boletíns oficiais das Administracións Públicas.
A empresa como ente xurídico e económico.
O arquivo da información. (CA 2.7 e CA 2.8)
Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.

Contidos
Documentación de constitución e modificación.
Formalización de documentación contable.
Fedatarios públicos.
Rexistros oficiais das administracións públicas.
Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.
Lei de protección de datos.
Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentos de contratación privada na empresa	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Descríbiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
CA4.2 Identifícanse as modalidades de contratación e as súas características.
CA4.3 Identifícanse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.

Criterios de avaliación
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.
CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Análise do proceso de contratación privado.</p> <p>Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.</p> <p>Contratos privados: civís e mercantís.</p> <p>Sinatura dixital e certificados.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Dereito administrativo e documentos requeridos polos organismos públicos	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	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 Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.
CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.
CA5.7 Descríronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.
CA5.9 Descríronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

4.4.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
0Contratación con organizacións e administracións públicas.
Procedemento administrativo.
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.

Contidos
<p>Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.</p> <p>Tramitación de recursos.</p> <p>Xestión da información empresarial (CA 5.3)</p> <p>Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.</p> <p>Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.</p> <p>Sinatura dixital e certificados.</p>

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

<p>I MÍNIMOS ESIXIBLES</p> <p>UD1: Introducción á información xurídica e administracións públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CA1.1. Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións. - CA1.2. Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica. - CA1.3. Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións. - CA1.4. Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea. - CA1.5. Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes. - CA1.6. Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal. - CA2.1. Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español. - CA2.2. Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican. - CA2.3. Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación. - CA2.5. Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información. - CA2.7. Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización. - CA2.8. Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.



UD 2: Documentación jurídica para a constitución e funcionamento diario da empresa:

- CA2.1. Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.
- CA2.2. Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
- CA2.3. Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.
- CA2.5. Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.
- CA2.7. Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
- CA2.8. Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.
- CA3.1. Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.
- CA3.2. Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.
- CA3.3. Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.
- CA3.5. Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.
- CA3.6. Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.

UD 3: Documentos da contratación privada na empresa:

- CA4.1. Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
- CA4.2. Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.
- CA4.3. Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
- CA4.4. Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.
- CA4.5. Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.
- CA4.6. Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.
- CA4.7. Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.

UD 4: Dereito administrativo e documentos requiridos polos organismos públicos:

- CA5.1. Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.
- CA5.2. Determináronse as características e requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo.

- CA5.3. Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
- CA5.4. Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.
- CA5.5. Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.
- CA5.7. Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.
- CA5.9. Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
- CA5.10. Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación
- CA5.11. Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

II CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A nota de cada avaliación será a a media ponderada da nota obtida nos seguintes instrumentos de cualificación :

- a) Proba escrita presencial obrigatoria trimestral que consistirá nun exame tipo test de resposta única ou verdadeiro/falso, onde as respostas mal contestadas restarán na proporción que se indica no exame: ponderación dun 95%.
- b) Media das tarefas en liña correspondentes a cada avaliación entregadas en forma e prazo: ponderación dun 5%.

Para aprobar cada avaliación trimestral débese obter unha nota mínima de 5 na nota da avaliación.

Cando unha avaliación non esté aprobada, a nota media final da terceira avaliación será como máximo de 4, xa que neste caso deberá presentarse á recuperación das avaliacións suspensas ao final do curso.

A cualificación final do módulo será a media ponderada das notas das tres avaliacións tendo en conta as notas das probas de recuperación finais.

Considérase aprobado o módulo cunha cualificación final igual ou superior a cinco.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Proba escrita final

Ao remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva escrita final na que cada alumno ou alumna recuperará a/as avaliacións parciais (trimestrais) que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

Na data final de recuperación haberá unha parte diferenciada para cada avaliación valorada de 0 a 10 para recuperar cada avaliación.

A nota final do módulo será a media aritmética das notas das tres avaliacións actualizadas coas notas obtidas nas recuperacións finais.

Para aprobar o módulo a media aritmética deberá ser igual ou superior a 5.

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

Non se aplica neste tipo de ensinanzas.

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

O seguimento desta programación realizarase mediante a aplicación informática web facilitada pola Consellería de Educación.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nas primeiras sesións de tutoría colectiva se realizará unha sesión de avaliación inicial para coñecer as características e formación previa do alumnado. Tamén se poderá empregar a plataforma ou a información do titor ou titora do grupo para obter a información necesaria.

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

Para os alumnos con maior dificultade de aprendizaxe se facilitará o asesoramento sobre libros e materiais complementarios e se reforzará a atención individualizada a través da plataforma de FP a Distancia.

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

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

No desenvolvemento do módulo preténdese inculcar ao alumnado unha actitude de colaboración, integradora e non discriminatoria.

Farase especial fincapé: na non discriminación por razón de sexo, etnia, ideas políticas ou relixión; na comprensión e aceptación da diversidade cultural e lingüística; nos valores da paz; na convivencia e o diálogo, como maneira de resolver conflitos; na protección do medio ambiente; na atención á saúde pública; no adecuado uso dos bens públicos; no apropiado emprego das tecnoloxías da información e comunicación; nas consecuencias inhumanas, persoais e xurídicas das conductas de acoso e de violencia de xénero.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Neste módulo non se realizan.

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2023/2024	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JESÚS MARTÍN ÁLVAREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

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

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

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

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

A profesión de técnico superior en administración e finanzas sufriu unha evolución nos últimos anos como consecuencia do desenvolvemento experimentado polos sectores económicos de forma xeral e o sector servizos en particular, que supuxo unha forte demanda de profesionais desta ocupación.

Algunhas causas desta situación e que farán que se continúe demandando profesionais con esta ocupación son as seguintes:

- A tendencia da actividade económica cara á globalización e o incremento das relacións comerciais e institucionais internacionais require profesionais con cualificación e competitividade, nomeadamente nas novas tecnoloxías da información e da comunicación, e con competencias lingüísticas en varios idiomas.

- A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esixe-lles actualmente ás persoas profesionais de administración e finanzas unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e a iniciativa na toma de decisións, e no desenvolvemento de tarefas e a atención ao público. Cómpre insistir en que as fronteiras entre as áreas da administración empresarial están cada vez máis diluídas, de modo que se requiren esforzos cada vez maiores na súa coordinación, tanto interna como externamente.
- O cambio constante en lexislación, tipos de documentos e procedementos administrativos utilizados pola empresa esixe, por parte destas persoas, unha actualización constante e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo da vida, cara á autoformación e cara á responsabilidade.
- A crecente competitividade no mundo empresarial esixe profesionais capaces de desenvolver a súa actividade nun ámbito de xestión de calidade, con importancia na seguridade, a hixiene e o respecto polo medio natural.

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	Características da empresa como comunidade de persoas	. Caracteriza á empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento respecto dos implicados na mesma	18	20
2	Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC)	Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa coas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos na empresa, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.	18	20
3	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización	Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais nos procesos de xestión de recursos humanos	20	20
4	Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos	Aplica os procedementos administrativos relativos á selección dos recursos humanos, elixindo os métodos e instrumentos máis adecuados á política de cada organización	20	20
5	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e promoción do persoal	Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, promoción e desenvolvemento dos recursos humanos, designando os métodos e instrumentos máis adecuados.	20	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Características da empresa como comunidade de persoas	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	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 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

4.1.e) Contidos

Contidos
Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.
Ética empresarial, competitividade e globalización.
Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC)	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.	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 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

4.2.e) Contidos

Contidos
RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).
Políticas de recursos humanos e RSC.
Códigos de conduta e boas prácticas.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.	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 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.

Contidos
Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos. Comunicación no departamento de recursos humanos. Actualización da información: procedementos. Sistemas de control de persoal. Rexistro e arquivo de información e de documentación. Aplicación da lei de protección de datos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
CA4.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.

Criterios de avaliación

CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.

CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

4.4.e) Contidos
Contidos

Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.

0Rexistro e arquivo da información e documentación.

Planificación dos recursos humanos.

Determinación do perfil profesional.

Sistemas de selección de persoal.

Elaboración da oferta de emprego.

Recepción de candidaturas.

Desenvolvemento das probas de selección.

Elección da persoa candidata.

Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e promoción do persoal	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	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 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

4.5.e) Contidos

Contidos
Formación na empresa: detección das necesidades.
0Seguimento e avaliación da formación.

Contidos

Plan de formación: recursos materiais e humanos.

Avaliación do plan: orzamento.

Métodos do desenvolvemento profesional.

Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.

Programas de formación das administracións públicas.

Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.

Sistemas de promoción e incentivos.

Rexistro e arquivo da información e da documentación.

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

UUD1.: Características da empresa como comunidade de persoas.

CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.

CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.

CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.

CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).

CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

UD2.: Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC).

CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).-

CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.

CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.

CA2.4 Descríbironse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.

CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

UD3.: Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización.

CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.

CA3.2 Caracterízanse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.

CA3.3. Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.

CA3.4 Analízase a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.

CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

UD4.: Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos.

CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.

CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.

CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.

CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección

UD5.-Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e promoción do persoal.

CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.

CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.

CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.

CA 5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.

CA 5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

CA 5.9 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA 5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A nota de cada avaliación será a a media ponderada da nota obtida nos seguintes instrumentos de cualificación :



a) Proba escrita presencial obrigatoria trimestral (Exame test de resposta única ou verdadeiro/falso) ponderación dun 90% .

b) Media das tarefas ou traballos en liña correspondentes a cada avaliación entregadas en forma e prazo .(ponderación 10%)

Para aprobar cada avaliación trimestral débese obter unha nota mínima de 5 na nota da avaliación.

Cando unha avaliación non esté aprobada, a nota media final da terceira avaliación será como máximo de 4, xa que neste caso deberá presentarse á recuperación das avaliacións suspensas ao final do curso.

A cualificación final do módulo será a media ponderada das notas das tres avaliacións tendo en conta as notas das probas de recuperación finais.

Considérase aprobado o módulo cunha cualificación final igual ou superior a cinco.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que suspenda algunha avaliación poderá presentarse á recuperación da mesma ao final do curso.

Na data final de recuperación haberá unha parte diferenciada para cada avaliación valorada de 0 a 10 para recuperar cada avaliación.

A nota final do módulo será a media aritmética das notas das tres avaliacións actualizadas coas notas obtidas nas recuperacións finais.

Para aprobar o módulo a media aritmética ponderada deberá ser igual ou superior a 5 e ademáis obter unha nota mínima de catro en cada avaliación.

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

Non se aplica neste tipo de ensinanzas.

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

O artigo 9 da Orde do 7 de xuño de 2016 (DOG do 15) establece que; en desenvolvemento do establecido no artigo 34 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, os centros sostidos con fondos públicos que impartan ensinanzas de formación profesional deberán utilizar para a elaboración e o seguimento das programacións dos módulos profesionais dos títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, a aplicación informática web de programacións. En consecuencia co anteriormente exposto, o seguimento desta programación realizarase mediante a aplicación informática web facilitada Conselleria de Educación.

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

Nas primeiras sesións de titoría colectiva se realizará unha sesión de avaliación inicial para coñecer as características e formación previa do alumnado. Tamén se poderá empregar a plataforma ou a información do titor ou titora do grupo para obter a información necesaria.

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

Para os alumnos con maior dificultade de aprendizaxe se facilitará o asesoramento sobre libros e materiais complementarios e se reforzará a atención individualizada a través da plataforma de FP a Distancia .

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Responsabilidade do comportamento individual ante a sociedade
Sentido da solidariedade entre os cidadáns
Respecto pola dignidade da persoa
Valorar o concepto e necesidade de xusticia
Concienciación da europeidade e da hispanidade
Adquirir capacidade crítica para a valoración política en cada momento
Asumir valores e principios constitucionais e rechazar á súa conculcación
Valorar a eficiencia no traballo como presuposto do desenvolvemento socioeconómico

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Neste módulo non se realizan

10. Outros apartados

10.1) Cuestionario de avaliación inicial no módulo

De cara a profundizar no coñecemento deste módulo recoméndase aos alumnos o seguinte texto:
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Ed. Mc Graw Hill (2021) e Paranifo (2022)

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2023/2024	9	240	287
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024	9	52	62
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	9	53	63
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	9	135	162

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	VÍCTOR PÉREZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O técnico superior en Administración e Finanzas 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; organizando e executando as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

A presente programación desenvolverase no contexto do IES As Fontiñas de Santiago de Compostela concello e capital da Comunidade Autónoma que conta con empresas dos tres sectores económicos, predominando as do sector servizos no que destacan as xestorías e administración pública.

O estudo dos contidos programados do módulo basearase no saber facer e a consecución da aprendizaxe centrarase no posíbel en procesos reais de traballo. Poriso, o proceso de ensino-aprendizaxe realizarase mediante actividades/probas principalmente prácticas desenvolvidas presencialmente no centro educativo e outras, dende a casa por parte do alumnado, en grupos ou individualmente, utilizando software ofimático que poden usar en calquera empresa da contorna.

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	Escritura de textos segundo a técnica mecanográfica	Aprendizaxe do teclado, realización de exercicios de habilidade co teclado alfanumérico e o teclado numérico.	62	15
2	Mantemento básico de equipos, aplicacións e rede	Análise dos diferentes tipos de redes, partes do ordenador e instalación	30	5
3	Elaboración de documentos nun procesador de textos	Manexo de procesadores de textos para textos básicos e complexos	45	20
4	Elaboración de follas de cálculo	Manexo de follas de cálculo dende nivel básico a alto con múltiples funcións, táboas dinámicas e gráficos	60	30
5	Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa	Explotación de bases de datos nun departamento de administración	27	5
6	Xestión de arquivos e búsqueda de información	Utilización de navegadores e buscadores en liña. Xestión de arquivos no sistema operativo e seguridade	12	5
7	Xestión de arquivos audiovisuais	Elaboración e edición básica de vídeos e sons	18	5
8	Xestión de correo e axenda electrónica	Manexo de xestor de correo e opcións do correo electrónico	12	5
9	Elaboración de presentacións	Manexo de aplicacións de presentación da información	21	10

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Escritura de textos segundo a técnica mecanográfica	62

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 Precisáronse 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.
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, ortográficos e sintácticos.

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 nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros Corrección de erros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Mantemento básico de equipos, aplicacións e rede	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	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 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
CA1.2.1 Identifícanse os portos de comunicación
CA1.2.2 Comprobase a conexión dos portos de comunicación
CA1.3 Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.

Criterios de avaliación
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tomalumes e o antivirus.
CA1.6.1 Explicáronse os pasos necesarios para garantir a seguridade e confidencialidade
CA1.6.2 Identifícanse as medidas e os programas de seguridade e confidencialidade (sistemas de tomalumes, antivirus...)
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
CA1.7.1 Explicáronse os mecanimos ou ferramentas para compartir información con outros usuarios da rede
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
CA1.9 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de hardware.
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Ferramentas gardar información na nube ou para compartir información en liña
Sistemas operativos: funcións básicas.
Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.
Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Elaboración de documentos nun procesador de textos	45

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Estructura e funcións.

Contidos
0Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc. Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes. Instalación e carga. Deseño de documentos e patróns. Edición de textos e táboas. Verificación ortográfica. Combinación de documentos. Xestión de ficheiros. Impresión de textos. Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Elaboración de follos de cálculo	60

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follos de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	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 Utilizáronse as prestacións da folha de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folha de cálculo.

Criterios de avaliación
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
CA2.4.1 Usáronse fórmulas e funcións básicas
CA2.4.2 Usáronse funcións avanzadas e aniñáronse con outras
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
CA2.6.1 Obtivéronse gráficos para visualizar a información
CA2.6.2 Obtivérons táboas dinámicas e gráficos dinámicos para a análise da información
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

4.4.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Impresión de follas de cálculo.
Fórmulas ariméticas e de control de texto
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.

Contidos
<p>Funcións básicas</p> <p>Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Funcións avanzadas e anidación de funcións</p> <p>Instalación e carga de follas de cálculo.</p> <p>Deseño.</p> <p>Edición de follas de cálculo.</p> <p>Gráficos.</p> <p>Tratamento de datos.</p> <p>Outras utilidades.</p> <p>Formularios</p> <p>Táboas dinámicas</p> <p>Xestión de arquivos.</p> <p>Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	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 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

4.5.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Tipos de bases de datos.
Deseño dunha base de datos.
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de arquivos e búsqueda de información	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	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 Detectáronse necesidades de información.
CA1.2 Identifícaronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
CA1.4.1 Identifícaronse as posibles extensións de navegadores a usar nunha empresa
CA1.4.2 Analizáronse as distintas maneiras de conseguir usar un certificado electrónico e ferramentas de acreditación e firma dixital
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
CA1.6.1 Identifícarons as principais ameazas telemáticas e os diversos conceptos de seguridade na rede
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

Criterios de avaliación
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

4.6.e) Contidos

Contidos
Internet e navegadores. Arquivo informático: xestión documental. Utilidade dos navegadores. Extensións ou complementos Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web. Certificados FNMT, Chave365 e ClavePIN Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc. Seguridade na rede Comprensión e descomprensión de ficheiros. Buscadores de información. Importación e exportación da información. Técnicas de arquivo.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión de arquivos audiovisuais	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	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 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

4.7.e) Contidos

Contidos
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.
Contido visual e sonoro.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Inserción noutros medios ou documentos.

Contidos
Obsolescencia e actualización.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión de correo e axenda electrónica	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	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 Utilízouse a aplicación de correo electrónico.
CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
CA3.7 Rexístrouse a entrada e a saída de correos.
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

Criterios de avaliación
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Tipos de contas de correo electrónico.</p> <p>Contorno de traballo: configuración e personalización.</p> <p>Patróns e sinatura corporativas.</p> <p>Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.</p> <p>Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.</p> <p>Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p> <p>Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.</p>

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Elaboración de presentacións	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	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 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

4.9.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

5.1 Peso dos procedementos e instrumentos de avaliación dos CA na cualificación

Procedementos e instrumentos de avaliación		UF1 UD1	UF2 UD2	UF2 UD3	UF2 UD4	UF2 UD5	UF3 UD6	UF3 UD7	UF3 UD8	UF3 UD9	Total
		15 %	5 %	20 %	30 %	5 %	5 %	5 %	5 %	10 %	100,00 %
Proba de coñecementos		0 %	80 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	4,00 %
	Proba escrita + modelo de solución	0 %	80 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	4,00 %
Proba de produción		5 %	0 %	100 %	100 %	100 %	0 %	100 %	0 %	100 %	70,75 %
	Táboa de indicadores para produtos	5 %	0 %	100 %	100 %	100 %	0 %	100 %	0 %	100 %	70,75 %
Proba de desempeño		95 %	20 %	0 %	0 %	0 %	100 %	0 %	100 %	0 %	25,25 %
	Táboa de indicadores de observación	95 %	20 %	0 %	0 %	0 %	100 %	0 %	100 %	0 %	25,25 %

Todas as probas		UF1 UD1	UF2 UD2	UF2 UD3	UF2 UD4	UF2 UD5	UF3 UD6	UF3 UD7	UF3 UD8	UF3 UD9	Total
		15 %	5 %	20 %	30 %	5 %	5 %	5 %	5 %	10 %	100,00 %
Proba escrita + modelo de solución		0 %	80 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	4,00 %
Táboa de indicadores para produtos		5 %	0 %	100 %	100 %	100 %	0 %	100 %	0 %	100 %	70,75 %
Táboa de indicadores de observación		95 %	20 %	0 %	0 %	0 %	100 %	0 %	100 %	0 %	25,25 %

Todas as probas		UF1 RA1	UF2 RA1	UF2 RA2	UF2 RA3	UF2 RA4	UF3 RA1	UF3 RA2	UF3 RA3	UF3 RA4	Total
		15,00 %	5,00 %	30,00 %	20,00 %	5,00 %	5,00 %	5,00 %	5,00 %	10,00 %	100,00 %
Proba escrita + modelo de solución		0,00 %	80,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	4,00 %
Táboa de indicadores para produtos		5,00 %	0,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	70,75 %
Táboa de indicadores de observación		95,00 %	20,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	25,25 %

5.2 Niveis de logro mínimo dos CA (mínimo esixible)

Craterios ou subcriterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
UF 1. MP0649_13 - OPERATORIA DE TECLADOS	
UD 1. Escritura de textos segundo a técnica mecanográfica	
CA 1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	Non hai mínimos esixibles



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	Tendo posibilidades físicas ou motoras, foi quen de escribir sentado co monitor de fronte ao torso do seu corpo.
CA 1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	Tendo posibilidades físicas ou motoras, foi quen de usar a posición correcta da metade dos dedos
CA 1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	Foi quen de encender o ordenador e abrir o software de mecanografiado a usar na proba.
CA 1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	Non hai mínimos esixibles
CA 1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	Non hai mínimos esixibles
CA 1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	Escribiu texto ou parágrafos en distintas linguas.
CA 1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	Foi quen de conseguir unha velocidade mínima de 200ppm cun máximo dun 1% de erros
CA 1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	Non hai mínimos esixibles
CA 1.10 Localizáronse e corríxíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	Foi quen de detectar e corrir a metade dos erros ortográficos e gramaticais.
UF 2. MP0649_23 - APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE XESTIÓN	
UD 2. Mantemento básico de equipos, aplicacións e rede	
CA 1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	Non hai
CA 1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	
CA 1.2.1 Identificáronse os portos de comunicación	Identificáronse os portos USB, de conexión de rato e teclado, de rede e de saída de vídeo
CA 1.2.2 Comprobouse a conexión dos portos de comunicación	Localizouse a zona dos portos e comprobouse que o cableado estaba conectado
CA 1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	Identificouse os distintos tipos de discos duros e dispositivos de almacenamento, a memoria RAM, un router, un switch, monitor, escáner e teclado. Sistemas operativos e ferramentas básicas ofimáticas.
CA 1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	Caracterizouse unha IP v4, DNS, máscara e porta de enlace. Wifi e SSID e contrasinal.
CA 1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	Creáronse carpetas e subcarpetas e ficheiros cos nomes axeitados. Seleccionáronse, copiáronse e elimináronse carpetas ou ficheiros. Comprimíronse carpetas.
CA 1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.	
CA 1.6.1 Explicáronse os pasos necesarios para garantir a seguridade e confidencialidade	Explicouse como sería un contrasinal forte e que elementos hai para garantir a seguridade
CA 1.6.2 Identificáronse as medidas e os programas de seguridade e confidencialidade (sistemas de ternalumes, antivirus...)	Identificouse o firewall e antivirus
CA 1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.	
CA 1.7.1 Explicáronse os mecanimos ou ferramentas para compartir información con outros usuarios da rede	Identificou algunha ferramenta de almacenamento na nube
CA 1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).	Non hai
CA 1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	Identificou o proceso de instalación dun software

Criterios ou subcriterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
UD 3. Elaboración de documentos nun procesador de textos	
CA 3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	Foi que de aplicar os formatos básicos de caracteres, parágrafos e formato de folia/documento.
CA 3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	Identificouse un correo comercial e un modelo de factura.
CA 3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	Non hai mínimos exixibles
CA 3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	Foi quen de facer unha combinación de correspondencia recollendo os campos correctos dunha folia de cálculo
CA 3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	Foi quen de engadir algunha ligazón, imaxe e táboa coas filas e columnas adecuadas
CA 3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	Non hai mínimos exixibles
CA 3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	Foi quen de gardar correctamente os cambios e de abrir o arquivo de novo.
CA 3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	Non hai mínimos exixibles
UD 4. Elaboración de follas de cálculo	
CA 2.1 Utilizáronse as prestacións da folia de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.	Utilizou a folia de cálculos para facer os cálculos dos importes dunha factura
CA 2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folia de cálculo.	Elaborou polo menos unha factura
CA 2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	Foi quen de poñer relacións relativas e absolutas
CA 2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	
CA 2.4.1 Usáronse fórmulas e funcións básicas	Usou correctamente todas as fórmulas aritméticas e de concatenación de texto
CA 2.4.2 Usáronse funcións avanzadas e aniñáronse con outras	Usou correctamente algunha función de búsqueda en vertical e algunha función aniñada.
CA 2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	Protexeu con contrasinal unha folia
CA 2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.	
CA 2.6.1 Obtivéronse gráficos para visualizar a información	Foi quen de insertar e crear un gráfico cos datos dunha folia
CA 2.6.2 Obtivéronse táboas dinámicas e gráficos dinámicos para a análise da información	Non hai mínimos
CA 2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	Non hai mínimos
CA 2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	Foi quen de importar datos dende un CSV
CA 2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	Foi quen de crear unha lista despregable e de activar os filtros
CA 2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	Non hai mínimos
CA 2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.	Non hai mínimos
UD 5. Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa	



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.	Foi que de presentar os datos ordenados por un campo específico
CA 4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con cráterios precisos.	Foi quen de realizar unha consulta cos cráterios indicados.
CA 4.3 Realizáronse informes de bases de datos con cráterios precisos.	Creou correctamente un informe coa axuda do asistente
CA 4.4 Realizáronse formularios con cráterios precisos.	Creou un formulario cos cráterios necesarios
CA 4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	Foi quen de eliminar polo menos un rexistro
CA 4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	Non hai mínimos exixibles
CA 4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.	Non hai mínimos exixibles
CA 4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	Non hai mínimos exixibles
CA 4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	Foi quen de elaborar unha base datos cos requisitos mínimos exixibles
UF 3. MP0649_33 - MULTIMEDIA	
UD 6. Xestión de arquivos e búsqueda de información	
CA 1.1 Detectáronse necesidades de información.	Detectou correctamente todo o que se pedía buscar
CA 1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	Foi que de detectar fontes fiables orgánicas e non páxinas de anunciadas ou de clara monetización
CA 1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo cráterios de rapidez e de opcións de procura.	Foi quen de usar Chrome ou Edge
CA 1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	
CA 1.4.1 Identificáronse as posibles extensións de navegadores a usar nunha empresa	Non hai mínimos exixibles
CA 1.4.2 Analizáronse as distintas maneiras de conseguir usar un certificado electrónico e ferramentas de acreditación e firma dixital	Foi que de averiguar como conseguir un certificado FNMT e chave365
CA 1.5 Utilizáronse os cráterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	Foi que de facer buscas de expresión exactas, dun sitio web en concreto
CA 1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	
CA 1.6.1 Identificáronse as principais ameazas telemáticas e os diversos conceptos de seguridade na rede	Foi quen de identificar o phishing, as características de correo SPAM e ransomware
CA 1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	Non hai mínimos exixibles
CA 1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	Non hai mínimos exixibles
CA 1.9 Actualizouse a información necesaria.	Non hai mínimos exixibles
CA 1.10 Cumpríronse os prazos previstos.	Non hai mínimos exixibles
CA 1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.	Non hai mínimos exixibles
CA 1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.	Foi quen de comprimir e descomprimir un cartafol

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

Criterios ou subcriterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
UD 7. Xestión de arquivos audiovisuais	
CA 2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.	Non hai mínimos
CA 2.2 Selecciónáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	Foi que de seleccionar polo menos un arquivo audiovisual dunha fonte externa
CA 2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	Creou e mantivo de xeito ordenado en cartafóis, o banco de recursos audiovisuais
CA 2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	Foi que de personalizar un vídeo coa metade das características solicitadas
CA 2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	Usou imaxes, vídeos e son de fontes de dominio público ou coa licenza correcta. Indicou claramente a licenza de cada recurso externo
UD 8. Xestión de correo e axenda electrónica	
CA 3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	Foi quen de usar o Outlook
CA 3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	Foi quen de edintificar o emisor, o destinatario para, en copia e en copia oculta.
CA 3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.	Foi quen de incluír rexistrar unha mensaxe como correo non desexado
CA 3.4 Canalizáronse a información a todos os implicados.	Foi quen de enviar un correo masivo en copia oculta a todos para protexer os seus datos
CA 3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.	Foi quen de comprobar a recepción dunha mensaxe
CA 3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.	Foi quen de crear unha carpeta na conta de correo e de mover un correo específico a esa carpeta
CA 3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.	Foi quen de enviar correos
CA 3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	Foi quen de eliminar unha mensaxe
CA 3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	Non hai mínimos exixibles
CA 3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	Non hai mínimos exixibles
UD 9. Elaboración de presentacións	
CA 4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.	Foi quen de seleccionar a información mínima e correcta que se pide
CA 4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	Foi quen de inserir imaxes e ligazóns
CA 4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	Foi que facer unha estrutura clara e cos elementos ordenado e aliñados
CA 4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	Foi quen de incluír algunha animación dun elemento e algunha transición entre diapositivas
CA 4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.	Non hai mínimos exixibles
CA 4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	Non hai mínimos exixibles

5.3 Peso dos CA na cualificación das UD e pesos das UD na cualificación do módulo

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
UF 1. MP0649_13 - OPERATORIA DE TECLADOS	15,00 %
UD 1. Escritura de textos segundo a técnica mecanográfica	15 %
CA 1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	1 %
CA 1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	2 %
CA 1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	3 %
CA 1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	1 %
CA 1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	1 %
CA 1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	1 %
CA 1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	1 %
CA 1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	85 %
CA 1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	1 %
CA 1.10 Localizáronse e corríxíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	4 %
UF 2. MP0649_23 - APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE XESTIÓN	60,00 %
UD 2. Mantemento básico de equipos, aplicacións e rede	5 %
CA 1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	1 %
CA 1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	
CA 1.2.1 Identificáronse os portos de comunicación	10 %
CA 1.2.2 Comprobase a conexión dos portos de comunicación	5 %
CA 1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	20 %
CA 1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	20 %
CA 1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	10 %
CA 1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.	
CA 1.6.1 Explicáronse os pasos necesarios para garantir a seguridade e confidencialidade	10 %
CA 1.6.2 Identificáronse as medidas e os programas de seguridade e confidencialidade (sistemas de ternalumes, antivirus...)	10 %
CA 1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.	
CA 1.7.1 Explicáronse os mecanimos ou ferramentas para compartir información con outros usuarios da rede	10 %



Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).	2 %
CA 1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	2 %
UD 3. Elaboración de documentos nun procesador de textos	20 %
CA 3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	50 %
CA 3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	5 %
CA 3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	5 %
CA 3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	10 %
CA 3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	15 %
CA 3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.	5 %
CA 3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	5 %
CA 3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	5 %
UD 4. Elaboración de follas de cálculo	30 %
CA 2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.	5 %
CA 2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	5 %
CA 2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	5 %
CA 2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	
CA 2.4.1 Usáronse fórmulas e funcións básicas	20 %
CA 2.4.2 Usáronse funcións avanzadas e aniñáronse con outras	30 %
CA 2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	3 %
CA 2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.	
CA 2.6.1 Obtivéronse gráficos para visualizar a información	10 %
CA 2.6.2 Obtivérons táboas dinámicas e gráficos dinámicos para a análise da información	5 %
CA 2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	3 %
CA 2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	3 %
CA 2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	5 %
CA 2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	5 %



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.	1 %
UD 5. Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa	5 %
CA 4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.	15 %
CA 4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	20 %
CA 4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	15 %
CA 4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.	15 %
CA 4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	10 %
CA 4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	5 %
CA 4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.	10 %
CA 4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	5 %
CA 4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	5 %
UF 3. MP0649_33 - MULTIMEDIA	25,00 %
UD 6. Xestión de arquivos e búsqueda de información	5 %
CA 1.1 Detectáronse necesidades de información.	2 %
CA 1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	5 %
CA 1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	5 %
CA 1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	0 %
CA 1.4.1 Identificáronse as posibles extensións de navegadores a usar nunha empresa	5 %
CA 1.4.2 Analizáronse as distintas maneiras de conseguir usar un certificado electrónico e ferramentas de acreditación e firma dixital	25 %
CA 1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	10 %
CA 1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	0 %
CA 1.6.1 Identifícaron as principais ameazas telemáticas e os diversos conceptos de seguridade na rede	20 %
CA 1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	5 %
CA 1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	5 %
CA 1.9 Actualizouse a información necesaria.	3 %
CA 1.10 Cumpríronse os prazos previstos.	3 %



Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.	2 %
CA 1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.	10 %
UD 7. Xestión de arquivos audiovisuais	5 %
CA 2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.	1 %
CA 2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	10 %
CA 2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	40 %
CA 2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	30 %
CA 2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	19 %
UD 8. Xestión de correo e axenda electrónica	5 %
CA 3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	5 %
CA 3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	15 %
CA 3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.	10 %
CA 3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.	15 %
CA 3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.	5 %
CA 3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.	10 %
CA 3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.	10 %
CA 3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	10 %
CA 3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	10 %
CA 3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	10 %
UD 9. Elaboración de presentacións	10 %
CA 4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.	8 %
CA 4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	30 %
CA 4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	20 %
CA 4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	40 %
CA 4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.	1 %
CA 4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	1 %

5.4 Peso dos CA na cualificación dos RA e peso dos RA na cualificación do módulo

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
UF 1. MP0649_13 - OPERATORIA DE TECLADOS	15,00 %
RA 1. Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	15,00 %
CA 1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	1,00 %
CA 1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	2,00 %
CA 1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	3,00 %
CA 1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	1,00 %
CA 1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	1,00 %
CA 1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	1,00 %
CA 1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	1,00 %
CA 1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	85,00 %
CA 1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	1,00 %
CA 1.10 Localizáronse e corríxíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	4,00 %
UF 2. MP0649_23 - APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE XESTIÓN	60,00 %
RA 1. Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	5,00 %
CA 1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	1,00 %
CA 1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	15,00 %
CA 1.2.1 Identificáronse os portos de comunicación	
CA 1.2.2 Comprobouse a conexión dos portos de comunicación	
CA 1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	20,00 %
CA 1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	20,00 %
CA 1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	10,00 %
CA 1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.	20,00 %
CA 1.6.1 Explicáronse os pasos necesarios para garantir a seguridade e confidencialidade	
CA 1.6.2 Identificáronse as medidas e os programas de seguridade e confidencialidade (sistemas de ternalumes, antivirus...)	
CA 1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.	10,00 %



Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 1.7.1 Explicáronse os mecanimos ou ferramentas para compartir información con outros usuarios da rede	
CA 1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).	2,00 %
CA 1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	2,00 %
RA 2. Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	30,00 %
CA 2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.	5,00 %
CA 2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	5,00 %
CA 2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	5,00 %
CA 2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	50,00 %
CA 2.4.1 Usáronse fórmulas e funcións básicas	
CA 2.4.2 Usáronse funcións avanzadas e aniñáronse con outras	
CA 2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	3,00 %
CA 2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.	15,00 %
CA 2.6.1 Obtivéronse gráficos para visualizar a información	
CA 2.6.2 Obtivéronse táboas dinámicas e gráficos dinámicos para a análise da información	
CA 2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	3,00 %
CA 2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	3,00 %
CA 2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	5,00 %
CA 2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	5,00 %
CA 2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.	1,00 %
RA 3. Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	20,00 %
CA 3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	50,00 %
CA 3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	5,00 %
CA 3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	5,00 %
CA 3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	10,00 %
CA 3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	15,00 %
CA 3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	5,00 %



Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	5,00 %
CA 3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	5,00 %
RA 4. Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	5,00 %
CA 4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.	15,00 %
CA 4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	20,00 %
CA 4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	15,00 %
CA 4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.	15,00 %
CA 4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	10,00 %
CA 4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	5,00 %
CA 4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.	10,00 %
CA 4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	5,00 %
CA 4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	5,00 %
UF 3. MP0649_33 - MULTIMEDIA	25,00 %
RA 1. Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	5,00 %
CA 1.1 Detectáronse necesidades de información.	2,00 %
CA 1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	5,00 %
CA 1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	5,00 %
CA 1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	30,00 %
CA 1.4.1 Identificáronse as posibles extensións de navegadores a usar nunha empresa	
CA 1.4.2 Analizáronse as distintas maneiras de conseguir usar un certificado electrónico e ferramentas de acreditación e firma dixital	
CA 1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	10,00 %
CA 1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	20,00 %
CA 1.6.1 Identificáronse as principais ameazas telemáticas e os diversos conceptos de seguridade na rede	
CA 1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	5,00 %
CA 1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	5,00 %
CA 1.9 Actualizouse a información necesaria.	3,00 %



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 1.10 Cumpríronse os prazos previstos.	3,00 %
CA 1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.	2,00 %
CA 1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.	10,00 %
RA 2. Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	5,00 %
CA 2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.	1,00 %
CA 2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	10,00 %
CA 2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	40,00 %
CA 2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	30,00 %
CA 2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	19,00 %
RA 3. Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	5,00 %
CA 3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	5,00 %
CA 3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	15,00 %
CA 3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.	10,00 %
CA 3.4 Canalizáronse a información a todos os implicados.	15,00 %
CA 3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.	5,00 %
CA 3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.	10,00 %
CA 3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.	10,00 %
CA 3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	10,00 %
CA 3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	10,00 %
CA 3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	10,00 %
RA 4. Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	10,00 %
CA 4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.	8,00 %
CA 4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	30,00 %
CA 4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	20,00 %
CA 4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	40,00 %
CA 4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.	1,00 %

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	1,00 %

5.5 Observacións sobre os criterios de cualificación

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- Todas as cualificacións de avaliacións e probas terán unha puntuación de 0 a 10.
- Cualificarase de xeito individual cada Unidade Didáctica (UD). Para todos os cálculos de cualificacións faranse medias ponderadas, segundo os pesos establecidos na programación.
- A cualificación de cada UD será a media ponderada das súas probas avaliábeis. Para dar por superada unha UD, será necesario obter como mínimo unha cualificación de 5 sobre 10 na mesma. Tal e como se describe na programación, todas as unidades didácticas teñen algúns mínimos exhibibles nos seus criterios de avaliación para dar por superado os mesmos. Para poder optar a superar as probas e, polo tanto, a Unidade Didáctica, é condición necesaria a consecución deses mínimos exhibibles.
- A cualificación de cada avaliación parcial será a media ponderada das Unidades Didácticas rematadas nesa avaliación. Se algúnha das UD desa avaliación no foi superada, a cualificación máxima nesa avaliación parcial será de 4.
- No caso de ter superado todas as UD do módulo, a cualificación da 3ª avaliación coincidirá coa cualificación final do módulo, calculándose mediante a media ponderada de todas as UD do módulo.
- No caso de non ter superada algunha UD do módulo, a cualificación da 3ª avaliación será como máximo de 4. De superarse todas as Unidades Didácticas pendentes no periodo de recuperación, a nota final do módulo será media ponderada de todas as Unidades Didácticas do módulo, en caso contrario, a cualificación máxima final do módulo sería de 4.

Nas tarefas/proxectos obrigatorios de cada unidade didáctica, nos que se indique se poden realizar a distancia, se algún alumno/a non tivera capacidade ou os medios técnicos para realizala a distancia, tería que facela presencialmente nalgunha das titorías colectivas ou individuais e antes do prazo límite establecido de entrega.

A Unidade Didáctica 1, debido a que é unha unidade na que o alumnado ten que adquirir unha habilidade de operatoria de teclados ou mecanografía que leva tempo e traballo constante, iniciarase ao comezo de curso e repartirase a súa temporalización entre a primeira e segunda avaliación, sendo avaliada presencialmente na segunda avaliación.

As unidades que está previsto avaliar en cada avaliación parcial sería:

1ª avaliación: UD2 e 3

2ª avaliación: UD1 e 4

3ª avaliación: UD5, 6, 7, 8 e 9

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para todo o alumnado que non superase algunha unidade didáctica, daráselle a opción de recuperala xusto despois da data da 3ª avaliación:

- De non ter superada algunha/s unidade/s didáctica/s porque non se presentou ou non acadou un 5 nas probas presenciais obrigatorias das avaliacións parciais nas que se avaliou esa unidade/s, terá a opción de facer outra proba/s presencial de recuperación para superar esa/s unidade/s didáctica/s. A data e hora desta proba presencial de recuperación será publicada polo centro e/ou na plataforma de FP a distancia.
- De non ter superada algunha/s unidade/s didáctica/s porque non superou ou entregou a tempo os proxectos/tarefas individuais obrigatorios e avaliábeis solicitadas durante as avaliacións parciais, deberá entregar eses proxectos/tarefas antes do 15 de xuño do presente curso. A entrega desas tarefas/proxectos individuais farase a través da plataforma de FP a distancia ou a través do mecanismo que anuncie o profesor/a.

De entre as moitas e distintas situacións individuais que poida ter cada alumno/a, simplemente, se comenta, a modo de exemplo explicativo, 3 situacións que poden suceder:

- Se algún alumno/a non fai/superou ningunha tarefa individual obrigatoria dunha avaliación e non se presentou á proba presencial desa avaliación parcial, non terá superado as unidades didácticas desa avaliación. En xuño, despois da 3ª avaliación terá que presentarse á proba presencial para a recuperación das unidades didácticas correspondentes e terá que entregar, antes do 15 de xuño, todas as tarefas/proxectos individuais obrigatorios que non fixo desa avaliación.
- Se algún alumno/a fixo e superou as tarefas individuais obrigatorias dunha avaliación pero non superou na proba presencial desa avaliación parcial a parte que avaliaba unha unidade didáctica concreta, en xuño, despois da 3ª avaliación terá que presentarse á proba presencial de recuperación desa unidade didáctica concreta que non superou.
- Se algún alumno/a superou a proba presencial dunha avaliación parcial, pero non fixo/superou as tarefas individuais obrigatorias desa avaliación, en xuño, despois da 3ª avaliación, terá que entregar todas as tarefas/proxectos individuais que non fixo/superou desas unidades didácticas pendentes, antes do 15 de xuño.

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

Nesta formación modular en réxime semipresencial e distancia, non aplica a perda de avaliación continua.

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

Ao finalizar cada unidade didáctica, farase unha análise do seguimento da programación, flexibilizándoa cando o profesor o considere necesario para dar resposta a condicionantes externos.

Ao remate de cada avaliación, o profesor/a, en vista dos resultados acadados polos alumnos e alumnas na avaliación da mesma, avaliará a súa propia práctica docente cuestionándose se a metodoloxía utilizada se adecuou ás necesidades do grupo.

Nas reunións de departamento, farase unha posta en común co resto dos profesores e profesoras do curso e indicárase o grao de cumprimento da programación xustificando e razoando as desviacións da mesma.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nas primeiras semanas do curso académico o profesor/a realizará unha observación da conectividade do alumnado na plataforma de FP a distancia para detectar ao alumnado que poida ter problemas de conexión ou falta de coñecementos básicos para poder conectarse á plataforma. Publicarase tamén, na plataforma, un formulario para ser cuberto por parte do alumnado, co obxectivo de facerse unha idea das características de cada un deles así como das súas capacidades. Manterase unha observación permanente dos comportamentos e das relacións que se establecen entre os alumnos e alumnas, nos foros e nas titorías co obxecto de determinar as características xerais do grupo.

Na sesión de avaliación inicial o profesor/a fará unha posta en común cos restantes membros do equipo docente e recadará do titor/a e o orientador/a, información sobre as circunstancias específicas académicas e/ou persoais, con incidencia educativa, dos alumnos e alumnas do grupo.

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

Farase un seguimento da conectividade e participación do alumnado ao longo do curso académico. Debido á potencial falta de contacto presencial co alumnado, publicarase mensaxes de ánimo e apoio nos foros ou plataformas de mensaxería usadas no módulo. De igual xeito, para o alumnado que non se conecte asiduamente á plataforma, que non faga/supere as tarefas indicadas ou que non se presente ás convocatorias de probas presenciais das avaliacións parciais; o profesor/a contactará individualmente con cada un, por mensaxería da plataforma ou chat privado, para animalo/a e indagar sobre posibles dificultades que poida ter, intentando buscar solucións factibles para axudarlle a conseguir os obxectivos do curso.

Tanto nas titorías colectivas presenciais como nas titorías individuais, o profesor/a estará a disposición do alumnado para resolver as dúbidas que poida ter, como para intentar facer explicacións doutro xeito se ten dificultades puntuais para entender os contidos subidos á plataforma de FP a distancia.

Os contidos de cada unidade didáctica, iranse visibilizando na plataforma FP a medida que se vaian cumprindo os tempos da temporalidade prevista nesta programación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Na realización das actividades e nas comunicacións da aula teranse presentes e desenvolveranse os temas transversais do currículo facendo fincapé na súa importancia tanto para o desenvolvemento persoal e integral dos alumnos e alumnas como para a consecución dunha sociedade máis libre e respectuosa cara as persoas e cara o entorno. Promoveranse valores e actitudes referentes aos seguintes temas transversais: educación do consumidor, educación para a igualdade, educación para a convivencia e a paz, educación ambiental e educación para a saúde.

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

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

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

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

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non están previstas actividades complementarias e extraescolares. En calquera caso, teríanse en conta as programadas no departamento, no caso de ser axeitadas para o tipo de alumnado e réxime de estudos a distancia.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

Este módulo impartirase a través da plataforma de FP a distancia. Nesa plataforma colgaranse todos os contidos e recursos (apuntamentos, vídeos, ligazóns...) que terá que estudar e aprender o alumnado para poder superar as distintas probas avaliadas de cada Unidade Didáctica. O profesor/a irá amosando paulatinamente na plataforma as unidades didácticas segundo a temporalización establecida. De igual xeito, o profesor/a irá subindo e compartindo recursos adicionais a cada unidade didáctica se así o considera oportuno para completar, corrixir ou actualizar os contidos que trae por defecto a plataforma.

O alumnado deberá ter unha capacidade de autodisciplina e constancia para estudar ou practicar semanalmente o indicado en cada unidade didáctica. A carga de horas do réxime a distancia é igual que a do réxime ordinario (neste módulo de 9 sesións por semana). O curso está organizado para que o alumnado vaia estudando e facendo as probas avaliadas a medida que avanza cada unidade didáctica, con datas establecidas para a entrega de tarefas e realización de probas presenciais. Polo tanto, o alumnado deberá organizar o seu propio horario de dedicación semanal dependendo dos seus coñecementos previos, experiencia laboral ou dificultades para entender os contidos e procesos explicados no módulo.

Nas actividades desta programación, nas tarefas do profesor, pode falarse como que fai "explicacións" ou outras accións que habitualmente se fan oralmente nunha aula de réxime presencial, pero neste réxime a distancia non se imparten clases, polo tanto, as "explicacións" estarán principalmente escritas e descritas en recursos escritos e puntualmente haberá tamén vídeos.

Nesta modalidade hai titorías colectivas presenciais e titorías individuais telemáticas:

- O alumnado poderá asistir presencialmente ás titorías colectivas para formular as súas dúbidas.
- As titorías colectivas serán principalmente para resolver dúbidas, polo que o alumnado deberá ter traballado ou estudado previamente o material compartido na plataforma.
- Nas titorías colectivas poderanse facer tamén as tarefas/proxectos cos equipos informáticos do centro, e polo tanto, resolver dúbidas que poidan ter ao facelas.
- Intentarase retransmitir en liña algunhas titorías colectivas para facilitar a resolución de dúbidas por parte do alumnado que non teña opción a desprazarse, aínda que non podemos garantir o correcto funcionamento ou a calidade da conexión.
- Nas titorías individuais, o profesor/a contestará ás dúbidas que se escribiran nos foros e nos chats, e comunicarse individualmente co alumnado que o solicite.
- Se algún alumno/a quere facer unha videochamada ou chat en directo co profesor/a nas súas titorías individuais, é aconsellable que concerte cita con anterioridade para garantir a total dispoñibilidade do docente.
- Presencialmente, soamente terá a obriga de vir o alumnado ao centro para facer as probas avaliadas de cada avaliación parcial. Se algún alumno/a necesita usar o equipamento técnico de hardware e software do centro para realizar as tarefas/proxectos que en principio se poden facer a distancia, poderá usalos, principalmente nas horas de titoría colectiva ou individual (previo aviso para garantir a dispoñibilidade de equipos ou aulas).
- Algunhas tarefas/proxectos avaliados poderán ser feitas polo alumnado a distancia, sen ter que vir previsiblemente ao centro, e así serán indicadas na plataforma de FP a distancia.
- Por razóns de organización e para garantir a dispoñibilidade de espazos e equipamento, o alumnado deberá rexistrarse no formulario de inscrición de probas presenciais de avaliacións parciais, no prazo establecido, indicado e publicado na plataforma de FP a distancia.

Dado que todo o alumnado terá unha licenza de Microsoft 365 proporcionada polo instituto para este curso académico, usarase tamén o Microsoft Teams como ferramenta telemática para formular dúbidas, escribir avisos, compartir información información ou retransmitir titorías colectivas.

10.2) Criterios na realización de probas e para evitar actividades fraudulentas

Na corrección das tarefas avaliadas, revisarase a autoría e orixinalidade das mesmas tendo en conta as tarefas feitas por outros compañeiros/as, os contidos publicados en webs/aplicacións/literatura ou realizados con ferramentas de IA.

- De detectarmos plaxio completo, a tarefa será cualificada cun 0.
- De detectarmos plaxio parcial pero sen engadirse correctamente as fontes e autores orixinais ou de non respectarse os dereitos de autoría, a tarefa será cualificada cun 0
- As tarefas/proxectos individuais non se poden compartir con ningún outro alumno/a. De detectarmos plaxio parcial ou total entre varios alumnos/as, todos os alumnos/as implicados terán a cualificación de 0 nesa tarefa.
- En caso de dúbidas ou indicios de plaxio, o profesor/a poderá requirir ao alumnado que defenda ou explique como fixo unha tarefa para poder garantir a súa autoría. Esta defensa intentarase facer de xeito telemático, pero se así o require o profesor/a sería de xeito presencial.

Tendo en conta a normativa e instrucións internas do noso centro, os días das probas avaliadas presenciais:

- O alumnado terá que vir coa súa documentación orixinal acreditativa da súa identidade (DNI, NIE, Pasaporte ou carné de conducir). De non poder acreditarse completamente a identidade do alumnado, podería ser excluído da proba e/ou considerarse como non presentado.



- O alumnado terá que asistir á proba presencial á hora exacta na que está convocada. De chegar con retraso e unha vez iniciada a proba presencial, o profesor/a podería non permitir a entrada na aula e consideralo como non presentado/a.
- O alumnado non poderá entrar con móbiles, reloxos intelixentes ou calquera outro dispositivo non autorizado expresamente e que poida ter conectividade ou almacenamento dixital. De non ter a posibilidade de entrar na aula sen eses dispositivos, terá que apagalos completamente e terá que avisar ao profesor/a, previamente a facer a proba, para que lle indique onde pode depositar esos dispositivos apagados.
- De detectarmos calquera copia, chuleta, dispositivos non permitidos ou calquera outra actuación de tipo fraudulento, o aspirante quedará excluído da proba avaliable e/ou obterá a cualificación de 0 nesa proba.

10.3) Publicidade da programación

Unha vez rematada esta programación didáctica, compartirase o ficheiro PDF de versión do alumnado desta programación no curso da plataforma de FP a distancia do módulo, ademais da compartición web xeral e centralizada que poida usar o instituto.

Adicionalmente, nunha sesión de titoría colectiva, o profesor explicará a programación, comentando detalladamente a súa temporalización e criterios de cualificación e recuperación, entre outros aspectos.

O profesor compartirá no curso da plataforma de FP a distancia do módulo, o vídeo explicativo da programación didáctica.

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	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

O desenvolvemento deste módulo debemos situalo no primeiro curso do Ciclo Superior de Administración e Finanzas, correspondente a familia profesional de Administración e Xestión.

A orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial establece no seu artigo 2 que o currículo será o mesmo que o establecido para a modalidade presencial. Polo tanto, esta programación tomará como marco de referencia curricular o Decreto 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en administración e finanzas. Este decreto establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas de formación profesional relativas ao título de técnico superior en administración e finanzas, establecido polo Real decreto 1584/2011, do 4 de novembro. Polo tanto adudiremos ó texto do devandito Decreto 206/2012 para clarificar a adecuación do currículo ó contorno produtivo.

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

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

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esixelle actualmente ao 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, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.). O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade. A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral. En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

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 Proceso Integral da Actividade Comercial debe contribuír a alcanzar as seguintes competencias:

- f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.
- k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da dade social

Obxectivos Xerais

A formación do módulo Proceso integral da Actividade Comercial debe contribuír a alcanzar os obxectivos xerais:

- e) Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.
- f) Organizar as tarefas administrativas das áreas funcionais da empresa para propor liñas de actuación e mellora.
- h) Recoñecer a relación entre as áreas comercial, financeira, contable e fiscal para xestionar os procesos de xestión empresarial de forma integrada.

A hora de elaborar a programación, debemos ter en conta que os alumnos non teñen coñecementos previos da materia e que a terminoloxía empregada así como os métodos e técnicas utilizadas resultanlle difíciles de asimilar, por iso deberá ser un instrumento de axuda ó profesor, onde expresar as intencións didácticas, os obxectivos que deberá acadar e medios que utilizará para conseguilos. Tamén debe facer constar as actuacións a levar a cabo de haber diferentes niveles de aprendizaxe na aula. Ao longo do curso de seguro que existirán desviacións que debemos corrixir de cara a conseguir a acadar os resultados de aprendizaxe deste módulo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A actividade empresarial: a empresa e o seu patrimonio	Introdución aos tipos de empresa e composición e valoración do patrimonio empresarial	15	10
2	Introdución á contabilidade: o Plan Xeral de Contabilidade	Ciclo contable básico. Normalización contable a través do PXC	30	20
3	Marco fiscal da actividade empresarial	Características básicas dos tributos en España. O IVE	24	15
4	Documentación administrativa da compra-venda	Contratos e documentación administrativa nas operacións de compra-venda	25	15

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	A xestión de cobros e pagos. Procedementos de cálculo na xestión de tesourería.	Análise da xestión de tesourería dunha empresa tipo. Estudo dos procedementos necesarios na xestión da tesourería dunha empresa.	35	20
6	Rexistro contable da actividade comercial	Aspectos contables das operacións comerciais de compravenda, rexistro dos dereitos de cobro, existencias...O ciclo contable	30	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A actividade empresarial: a empresa e o seu patrimonio	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	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 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distingúronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Defíníronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambas coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade económica e ciclo económico.
Empresa: concepto e tipos.
Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Introdución á contabilidade: o Plan Xeral de Contabilidade	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	NO
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.
CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.
CA2.3 Determináronse 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 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

Criterios de avaliación
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA2.9 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

4.2.e) Contidos

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.
Resultado contable.
Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Marco fiscal da actividade empresarial	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícase a normativa fiscal básica.
CA3.2 Clasifícanse os tributos e identifícanse as súas características básicas.
CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.
CA3.4 Clasifícanse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.
CA3.5 Identifícanse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
CA3.6 Identifícanse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.7 Distingúense e recoñécense as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.3.e) Contidos

Contidos
Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario. Principios Xerais Tributarios Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais. Extinción da débeda tributaria.

Contidos
Elementos do imposto. Clasificación dos impostos: directos e indirectos. Elementos tributarios do IS e do IRPF. Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Documentación administrativa da compra-venda	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais 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
CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.
CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.
CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA4.6 Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.

Criterios de avaliación

CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

4.4.e) Contidos
Contidos

Actividade comercial.

Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.

Cálculos da actividade comercial.

Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A xestión de cobros e pagos. Procedementos de cálculo na xestión de tesourería.	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	SI
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	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 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.

Criterios de avaliación
CA5.2 Identifícaronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA7.5 Descríronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.
CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.
CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

4.5.e) Contidos

Contidos
Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.
Medios de cobramento e pagamento.

Contidos
Capitalización simple. Cálculo do desconto simple. Equivalencia financeira. Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE. Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial. Libros rexistro de tesouraría. Orzamento de tesouraría. Xestión de contas bancarias. Banca en liña. Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Rexistro contable da actividade comercial	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	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 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.

Criterios de avaliación
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

4.6.e) Contidos

Contidos
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Operacións relacionadas coas existencias.
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
Declaración-liquidación de IVE.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Desenvolvemento do ciclo contable das operacións de compras
Desenvolvemento do ciclo contable das operacións de vendas
Desenvolvemento do ciclo contable das operacións de aprazamento de pagos e cobros

Contidos

Desenvolvemento do ciclo contable en relación coas operacións de xestión de existencias

Desenvolvemento do ciclo contable das operacións de peche de exercicio

Aplicacións informáticas.

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

CONTIDOS MÍNIMOS:

:

Coñecer e distinguir os elementos patrimoniais e as masas patrimoniais que integran o patrimonio empresarial.

Distinguir entre los conceptos de: investimento-financiamento-gasto-pago-ingreso-cobro.

Identificar correctamente as contas do PXC de PEMES e a súa intervención nas fases do ciclo contable.

Recoñecer os elementos dos distintos tributos do ordenamento xurídico español.

Comparar e diferenciar os distintos tributos que conforman a estrutura fiscal española.

Confeccionar correctamente liquidacións de IVE en réxime xeral e simplificado.

Cubrir de forma axeitada diversos documentos de cobro e pago básicos na actividade comercial.

Comparar as leis de capitalización simple e composta e realizar cálculos baixo a configuración de cada unha.

Identificar as diversas formas de desconto comercial e forfait e calcular os custes que supoñen cada unha delas.

Registrar contablemente as operacións de compras/ventas/anticipos/devolucións/envases/liquidación de IVE/variación de existencias/aprazamentos de cobros e pagos/obtención do resultado contable, peche da contabilidade.

Identificar e diferenciar o contido e utilidade dos libros contables principais.

Realizar correctamente Balances de comprobación de sumas e saldos.

Realizar conciliacións bancarias correctamente.

Recoñecer os métodos principais e as funcións do control da tesourería.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A materia deste módulo impartirase en tres avaliacións.

En cada avaliación realizarase unha proba teórico-práctica. A nota da mesma será a media de ponderar entre un 20% e un 30% a teoría e o resto a parte práctica. Se especificará no examen.

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

No caso de que algunha tarefa fose obrigatoria a súa valoración terase en conta na avaliación correspondente. Neste suposto a nota da avaliación será a ponderación do 10% para cada unha das tarefas obrigatorias e o resto para a nota do examen. Para aprobar unha avaliación necesítase obter cando menos, cinco puntos sobre dez.

No mes de xuño, realizarase un examen final das avaliacións suspensas. Para aprobar a materia se necesitará obter, cando menos, cinco puntos sobre dez na nota media das probas realizadas.

De aprobar a materia se ponderará nun 90% a nota anterior e un 10% cada nota media das tarefas voluntarias.

Na ponderación do 10% non se terán en conta as calificacións das tarefas obrigatorias, pois xa se valoraron na avaliación correspondente.

Esta nova nota nunca poderá ser inferior á nota obtida anteriormente.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que non superen algunha o ningunha das avaliacións realizarán un examen final presencial. Neste exame o alumno/a deberá ir só coas avaliacións suspensas, xa que queda liberada a materia aprobada.

A nota mínima para aprobar será de 5 e os criterios de cualificación especificaranse na propia proba.

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

Non procede este apartado no caso da modalidade a distancia.

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

O artigo 9 da Orde do 7 de xuño de 1916 (DOG do 15) establece, en desenvolvemento do establecido no artigo 34 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional. o procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente:

Os centros sostidos con fondos públicos que impartan ensinanzas de formación profesional deberán utilizar para a elaboración e o seguimento das programacións dos módulos profesionais dos títulos establecidos ao abeiro da Lei organica 2/2006, do 3 de maio, de educación a aplicación informática web de programacións.

En consecuencia co anteriormente exposto, o seguimento desta programación realizarse mediante a aplicación informática web facilitada pola Conselleria de Educación.

No que se refire a avaliación da práctica docente, realizarase mediante a análise e seguimento da evolución apreciada nos alumnos no día a día do curso: se resolven as tarefas, se entenden as explicacións, se teñen dúbidas e de que tipo, se fan preguntas pertinentes, resultados obtidos nos exames....ect. Coa información obtida, e no caso de ser necesario, tratarase de facer os cambios oportunos na metodoloxía a aplicar para rectificar ou reconducir posibles erros.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A medida que se desenvolvan as primeiras sesións, farase a avaliación inicial observando a realización das primeiras tarefas, así como a pertinencia das cuestións feitas no foro e nas titorias presenciais.

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

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

As capacidades persoais e sociais de carácter transversal nas que se incidirá na aula a través das actividades de ensino e aprendizaxe son os seguintes:

- Educación moral e cívica. Promovendo valores solidarios, democráticos e participativos.
- _ Educación para a igualdade de oportunidades. Promovendo a non discriminación por razón de sexo, raza ou ideas.
- _ Educación do consumidor. Promovendo os contidos para formar consumidores conscientes, críticos, solidarios, responsables e comprometidos co seu contorno medioambiental.

Mais en concreto, promoveranse os seguintes valores:

- _ Responsable ante un mesmo, ante as tarefas a desenvolver e ante a sociedade.
- _ Ser respetuoso con un mesmo, cos demais e co contorno.
- _ Empatía, sensibilidade cara os demais, solidariedade e cooperación.
- _ Autorregulación e aceptación das normas.
- _ Finalmente, pero non menos importante, a dedicación á consecución dos obxectivos do Módulo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Neste módulo non se desenvolven

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía aplicable a todas as unidades didácticas.

Os contidos teóricos do curso están estruturados en unidades didácticas que se irán poñendo a disposición do alumno paulatinamente..Igualmente se irán facilitando as tarefas correspondentes para cada unidade didáctica, que deberán ser realizadas nos prazos e forma debidos. A disponibilidad das mesmas será anunciada no foro de novas.

As tarefas corrixidas se irán facilitando despois do prazo establecido de realización para que cada alumno poida revisar as súas tarefas e aprender dos posibles fallos.

Cada unidade didáctica conta con un foro de dúbidas que os alumnos/as deberán utilizar para expoñer as cuestións e dúbidas sobre a materia.

Se fomentará que o alumnado asista as titorías colectivas de forma presencial na medida que sea posible.

10.2) Material didáctico e recursos

Para todas as unidades didácticas programadas empregaranse:

Apuntes facilitados pola plataforma para cada unha das seis unidades didácticas.

Material subido á plataforma pola profesora.



Plan Xeral de Contabilidade.

Pizarra branca para rotulador nas titorias colectivas presenciais.

Aplicacións informáticas adecuadas ao contido de cada tema: folla de cálculo, programa informático de contabilidade, programas específicos de liquidación de IVE da Axencia Tributaria, etc.

Proxector para o ordenador, para poder utilizar presentacións multimedia, vídeos, etc.

Ordenador persoal con conexión a internet.

Material escolar necesario para a resolución das probas presenciais.

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0651	Comunicación e atención á clientela	2023/2024	6	160	192
MP0651_12	Comunicación e arquivo	2023/2024	6	105	126
MP0651_22	Atención á clientela	2023/2024	6	55	66

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSÉ AYASO COSTOYA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O módulo de Comunicación e atención á clientela pertence ao ciclo de Formación Profesional de grao superior de Administración e Finanzas, dunha duración de 2.000 horas impartidas durante dous cursos co título de Técnico Superior en Administración e Finanzas. Este módulo impártese durante o primeiro curso cunha duración de 160 horas.

O desenvolvemento curricular deste módulo ten como referencia o DECRETO 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para realizar as actividades de técnico superior e a competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada do contorno produtivo de Santiago de Compostela, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

O currículo adaptase ás tecnoloxías mais empregadas nas empresas da comarca de Santiago de Compostela onde moitos/as alumnos/as 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	A comunicación nas organizacións empresariais	Organizacións empresariais. A comunicación na empresa. Elementos. Tipos. Rumores. A imaxe e identidade corporativa	26	14
2	A comunicación oral	Principios y técnicas de comunicación oral presencial. Comunicación verbal e non verbal. Formas. Habilidades sociais e protocolo. Atención telefónica. Call centers.	34	14
3	A comunicación escrita	Comunicacións escritas. Técnicas. Cartas comerciais. Escritos de relación coa Admon. pública.	36	16
4	Xestión da información	Xestión da correspondencia. Rexistro. Clasificación e arquivo de documentos. Bases de datos e correo electrónico.	30	14
5	A comunicación co cliente/usuario	Tipos de clientes. Relacións. Dpto. de atención ao cliente. Canles de atención aos clientes. Ferramentas de comunicación.	23	14
6	Xestión de consultas, queixas e reclamacións	Xestión de reclamacións. Documentos. Protección do consumidor. Organismos de defensa. Mediación e arbitraje.	23	14
7	O servizo postvenda	Servizo posvenda. Xestión da calidade no servizo posvenda. Técnicas e ferramentas de xestión de calidade.	20	14

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A comunicación nas organizacións empresariais	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas.	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 os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.
CA1.2 Relacionáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.
CA1.3 Identifícase a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.
CA1.4 Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.
CA1.5 Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.
CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.
CA1.7 Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.
CA1.8 Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.
CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.
CA1.10 Identifícanse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.

4.1.e) Contidos

Contidos
Organizacións empresariais. Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal. Comunicación externa na empresa Calidade do servizo e atención de demandas. Imaxe corporativa e institucional nos procesos de información e comunicación nas organizacións. Funcións na organización: dirección, planificación, organización e control. Departamentos. Tipoloxía das organizacións: organigramas. Dirección na empresa. Procesos e sistemas de información nas organizacións. Tratamento da información. Fluxos interdepartamentais. Elementos e barreiras da comunicación. Comunicación e información, e comportamento Relacións humanas e laborais na empresa.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A comunicación oral	34

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor.	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 elementos e as etapas dun proceso de comunicación.
CA2.2 Aplícanse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.
CA2.3 Aplícase o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
CA2.4 Identifícanse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.
CA2.5 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa
CA2.6 Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.
CA2.7 Utilízase o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.
CA2.8 Aplícanse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.
CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.
CA2.10 Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.
CA2.11 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos e etapas dun proceso de comunicación oral.
Realización de entrevistas.
Realización de presentacións.
Comunicación telefónica.

Contidos
<p>Compoñentes da atención telefónica. Expresións adecuadas.</p> <p>Cortesía nas comunicacións telefónicas.</p> <p>Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.</p> <p>Preparación e realización de chamadas.</p> <p>Identificación dos interlocutores.</p> <p>Tratamento de diversas categorías de chamadas.</p> <p>Central telefónica.</p> <p>Principios básicos nas comunicacións orais.</p> <p>0Lista telefónica: uso.</p> <p>Videoconferencia.</p> <p>Técnicas de comunicación oral.</p> <p>Habilidades sociais e protocolo na comunicación oral.</p> <p>Formas de comunicación oral.</p> <p>Barreiras da comunicación verbal e non verbal.</p> <p>Adecuación da mensaxe ao tipo de comunicación e ao interlocutor.</p> <p>Utilización de técnicas de imaxe persoal.</p> <p>Comunicacións na recepción de visitas.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A comunicación escrita	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.	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 Identificáronse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.
CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
CA3.3 Identificouse o destinatario cumprindo as normas de protocolo.
CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.
CA3.5 Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.
CA3.7 Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.
CA3.8 Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.
CA3.9 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.
CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).
CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.

4.3.e) Contidos

Contidos
Comunicación escrita na empresa.

Contidos
0Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nos escritos. Estilos de redacción. Siglas e abreviaturas. Ferramentas para a corrección de textos. Estruturas e estilos de redacción na documentación profesional. Documentos de uso na empresa e na Administración. Redacción de documentos profesionais utilizando tratamentos de textos. Comunicación nas redes (intranet, internet, blogs, redes sociais, chats, mensaxaría instantánea, etc.). Netiqueta. Técnicas de comunicación escrita.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión da información	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas.	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 medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.
CA4.2 Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.
CA4.3 Seleccionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.

Criterios de avaliación
CA4.4 Identifícaronse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.
CA4.5 Identifícaronse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.
CA4.6 Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.
CA4.7 Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.
CA4.9 Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa, e aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).
CA4.10 Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.
CA4.11 Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.
CA4.12 Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica

4.4.e) Contidos

Contidos
Recepción, envío e rexistro da correspondencia.
Proceso de arquivo.
Custodia e protección do arquivo.
Bases de datos para o tratamento da información.
Correo electrónico
Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetaría.
Procedementos de seguridade e confidencialidade da información.
Clasificación e ordenación de documentos.
Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo.

Contidos
Arquivo de documentos.
Sistemas de arquivo.
Clasificación da información.
Centralización ou descentralización do arquivo.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A comunicación co cliente/usuario	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias.	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 Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.
CA1.2 Identificáronse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.
CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.
CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.
CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.
CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha cliente en función da canle de comunicación utilizada.
CA1.7 Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.

4.5.e) Contidos

Contidos
Clientela. Estratexia de relación. Atención á clientela na empresa ou organización. Departamento de atención á clientela ou ás persoas consumidoras na empresa. Documentación implicada na atención á clientela. Sistemas de información e bases de datos. Relacións públicas. Canles de comunicación coa clientela. Procedementos de obtención e recollida de información. Técnicas de atención á clientela: dificultades e barreiras na comunicación coa clientela ou persoas usuarias.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de consultas, queixas e reclamacións	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa.	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 Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.

Criterios de avaliación
CA2.2 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.
CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
CA2.4 Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.
CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.
CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.
CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.
CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo.

4.6.e) Contidos

Contidos
Consumidores ou consumidoras.
Protección de consumidores ou consumidora, ou persoas usuarias.
Papel dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.
Dereitos e deberes dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.
Defensa dos consumidores ou consumidoras.
Institucións e organismos de protección dos consumidores ou consumidoras.
Reclamacións e denuncias.
Mediación e arbitraje: concepto e características.
Situacións en que se orixina unha mediación ou arbitraje.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O servizo posvenda	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza o servizo posvenda en relación coa fidelización da clientela.	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 Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.
CA3.2 Identifícaronse os elementos que interveñen na atención posvenda.
CA3.3 Identifícaronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.
CA3.4 Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.
CA3.5 Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.
CA3.6 Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.
CA3.7 Descríronse as fases do procedemento de relación coa clientela.
CA3.8 Descríronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
CA3.9 Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.
CA3.10 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

4.7.e) Contidos

Contidos
Valor dun produto ou servizo para a clientela.
Actividades posteriores á venda.
Proceso posvenda e a súa relación con outros procesos.
Tipos de servizo posvenda.
Xestión da calidade no proceso do servizo posvenda.
Fases para a xestión da calidade no servizo posvenda.
Técnicas e ferramentas para a xestión da calidade.

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

1 - COMUNICACIÓNS INTERNAS E EXTERNAS Organizacións empresariais Funcións na organización Elementos e barreiras da comunicación. Comunicación e información, e comportamento Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal. Comunicación externa na empresa Imaxe corporativa e institucional nos procesos de información e comunicación nas organizacións.
2 COMUNICACIÓNS ORAIS NA EMPRESA Elementos e etapas dun proceso de comunicación oral. Principios básicos nas comunicacións orais. Técnicas de comunicación oral. Habilidades sociais e protocolo na comunicación oral. Formas de comunicación oral. Adecuación da mensaxe ao tipo de comunicación e ao interlocutor



Utilización de técnicas de imaxe persoal.

Comunicacións na recepción de visitas

Comunicación telefónica.

Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.

Preparación e realización de chamadas.

Tratamento de diversas categorías de chamadas.

3 - ELABORACIÓN DE ESCRITOS PROFESIONAIS

Comunicación escrita na empresa.

Estruturas e estilos de redacción na documentación profesional.

Documentos de uso na empresa e na Administración.

Redacción de documentos profesionais utilizando tratamentos de textos.

Comunicación nas redes (intranet, internet, blogs, redes sociais, chats, mensaxaría instantánea, etc.). Netiqueta.

Técnicas de comunicación escrita.

Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nos escritos.

4 - CORRESPONDENCIA E ARQUIVO

Recepción, envío e rexistro da correspondencia

Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetería

Procedementos de seguridade e confidencialidade da información.

Clasificación e ordenación de documentos.

Arquivo de documentos. Sistemas.

Centralización ou descentralización do arquivo.

Clasificación da información.

Proceso de arquivo

Bases de datos para o tratamento da información.

Correo electrónico.

5 - ATENCIÓN Á CLIENTELA

Atención á clientela na empresa ou organización

Departamento de atención á clientela ou aos consumidores na empresa.

Documentación implicada na atención á clientela.

Relacións públicas.

Canles de comunicación co clientela.



Procedementos de obtención e recollida de información.

Técnicas de atención á clientela: dificultades e barreiras na comunicación con clientes ou usuarios.

Estratexia de relación

6 - XESTIÓN DE RECLAMACIÓNS E DEREITOS DO CONSUMIDOR

Protección do consumidor ou usuario.

Papel do consumidor ou usuario.

Dereitos e deberes dos consumidores ou usuarios

Defensa do consumidor.

Institucións e organismos de protección ao consumidor:

Mediación e arbitraje

7 - O SERVIZO POSTVENDA

Actividades posteriores á venda.

Proceso posvenda e a súa relación con outros procesos.

Tipos de servizo posvenda.

Xestión da calidade no proceso do servizo posvenda.

Fases para a xestión da calidade no servizo posvenda.

Técnicas e ferramentas para a xestión da calidade.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

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

Estas probas realizaránse no centro docente nas datas indicadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O artigo 28 da ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial establece que: Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

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

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

Na modalidade a distancia non haberá actividades complementarias nin extraescolares.

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	2023/2024	4	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JESÚS MARTÍN ÁLVAREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Concreción curricular:

O módulo profesional Xestión de Recursos Humanos englobase no ciclo superior de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración e Finanzas, que ten unha duración de 2.000 horas ao longo de 2 cursos académicos, impartíndose este módulo durante o segundo.

O desenvolvemento curricular de este módulo ten como referencia de partida o ditado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no Decreto 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de Técnico Superior en Administración e Finanzas, determinado polo Real decreto 1584/2011, do 4 de novembro, polo que se establece o título de Técnico Superior en Administración e Finanzas e as súas correspondentes ensinanzas mínimas, dentro do marco normativo que establecen á súa vez a Lei Orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das Cualificacións e da Formación Profesional a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE).

Perfil profesional do título:

O perfil profesional do título de Técnico Superior en Administración e Finanzas 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, as directrices fixadas pola Unión Europea e outros aspectos de interese social.

Obxectivos xerais:

O perfil profesional do módulo exprésase a través dos obxectivos xerais que á súa vez son expresados mediante os resultados esperados do alumnado.

Dos obxectivos xerais detallados no artigo 9º do Decreto 206/2012, do 4 de outubro, o alumnado que curse esta proposta didáctica alcanzará os seguintes:

- k) Preparar a documentación e as actuacións que se deben desenvolver, interpretando a política da empresa, para aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos.
- o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
- r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
- u) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais..

Competencia xeral:

As competencias describen o conxunto de capacidades e coñecementos que debe alcanzar o alumnado dun ciclo de Formación Profesional para responder de maneira eficaz e eficiente aos requirimentos dos sectores produtivos, a aumentar a súa empregabilidade e a favorecer a súa cohesión social.

Conforme ao artigo 4º do Decreto 206/2012, do 4 de outubro, A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

As orientacións pedagóxicas expostas no anexo 1.6. Módulo profesional: Xestión de Recursos Humanos, do Decreto 206/2012, do 4 de outubro, establecen que este módulo profesional contén a formación necesaria

para desempeñar a función de realizar as operacións administrativas nos procesos de contratación e retribución do persoal, e modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos.

Competencias profesionais, persoais e sociais:

A competencia xeral descrita anteriormente desagregase nunha serie de competencias profesionais, persoais e sociais que se encontran listadas no artigo 5º do Decreto 206/2012, do 4 de outubro.

En concreto, a formación de este módulo contribúe a alcanzar as seguintes:

- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.

Cualificacións e unidades de competencia do CNCP:

O alumnado que supere o presente módulo profesional acreditaránselle a seguinte unidade de competencia: UC0237_3: Realizar a xestión y o control administrativo de recursos humanos.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	O contrato laboral. Modalidades de contratación	O contrato de traballo, as xestións da contratación laboral e caracterización dos distintos tipos de contratos laborais.	30	24
2	Suspensión, modificación e extinción do contrato de traballo	Análise dos casos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo e as súas consecuencias laborais.	26	20
3	A empresa e a seguridade social en España.	Introdución ao sistema da Seguridade Social e prestacións recoñecidas.	25	20
4	O recibo de salarios. Documentos de cotización e IRPF	Elaboración e cálculo de nóminas, xunto coas cotizacións e retencións. Cálculo de nóminas en situacións especiais.	45	36

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O contrato laboral. Modalidades de contratación	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA1.11 Recoñeceu os procesos de arquivo da información e documentación laboral

4.1.e) Contidos

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Suspensión, modificación e extinción do contrato de traballo	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.	NO

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

4.2.e) Contidos

Contidos
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A empresa e a seguridade social en España.	25

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

Criterios de avaliación
CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.2 Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

4.3.e) Contidos

Contidos
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Contidos
Estrutura administrativa da Seguridade Social. Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais. Financiamento e prestacións da Seguridade Social. Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social. Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias. Liquidación de cotas á seguridade Social. Arquivo da información e a documentación. Sistemas de previsión social complementarios. Documentos de cotización á Seguridade Social. Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF. Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais. Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos. Arquivo da información e a documentación. Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O recibo de salarios. Documentos de cotización e IRPF	45

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	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 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.

4.4.e) Contidos

Contidos
Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
Cálculo e confección de nóminas.

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

Os mínimos exixibles son os establecidos no apartado 4C:

U.D. 1:

- Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
- Identificáronse as fases do proceso de contratación.
- Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
- Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.



- Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
- Comprobouse a inexistencia de erros.
- Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.

U.D. 2:

- Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
- Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.

U.D. 3:

- Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
- Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
- Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
- Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
- Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.

U.D. 4:

- Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
- Precisouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
- Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
- Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
- Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
- Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

- Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

Criterio de cualificación:

A nota de cada avaliación será a a media ponderada da nota obtida nos seguintes instrumentos de cualificación :

a) Proba escrita presencial obrigatoria trimestral (Exame test de resposta única ou verdadeiro/falso e exercicios prácticos) ponderación dun 90%) .

b) Media das tarefas en liña correspondentes a cada avaliación entregadas en forma e prazo.(ponderación 10%)

Para aprobar cada avaliación trimestral débese obter unha nota mínima de 5 na nota da avaliación.

Cando unha avaliación non esté aprobada, a nota media final da terceira avaliación será como máximo de 4, xa que neste caso deberá presentarse á recuperación das avaliacións suspensas ao final do curso.

A cualificación final do módulo será a media ponderada das notas das tres avaliacións tendo en conta as notas das probas de recuperación finais.

Considérase aprobado o módulo cunha cualificación final igual ou superior a cinco.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Como establece o artigo 16.3 da Orde de 5/11/2010, a avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua a través das actividades que se programen e harmonizarase con probas teórico-prácticas para cada avaliación parcial, de carácter obrigatorio para o alumnado, e axustadas aos resultados de aprendizaxe e aos criterios de avaliación do currículo do módulo profesional. Ao finalizar o desenvolvemento de cada módulo, realizarase unha proba presencial final de carácter global. Esta proba terá que realizala o alumnado que non superase algunha ou algunhas das avaliacións, feitas ao longo do curso.

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

Na ordenación académica da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia en Galicia, á que corresponde o presente módulo profesional, non está contemplado que o alumnado perda o dereito á avaliación continua.

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

O Decreto 114/2010, da Consellería de Educación, polo que se establece a ordenación xeral da F.P. do sistema educativo de Galicia, no seu artigo 34º-4, dispón: "O equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada".

En desenvolvemento de lo establecido en el artículo 34 del Decreto 114/2010, de 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo de Galicia, los centros sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de formación profesional deberán utilizar para la elaboración y el seguimiento de las programaciones de los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, la aplicación informática web de programaciones.

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

AVALIACIÓN DA PROPIA PRÁCTICA DOCENTE

NOTA.- Os seguintes parágrafos e o cuestionario de avaliación que se mostra máis adiante foron sacados do artigo " ¿Es posible evaluar la práctica docente?" publicado no nº 8, de maio de 2010, da revista dixital para profesionais do ensino "Temas para la educación" e considero que, con lixeiras variacións, poderían ser tidos en conta para intentar avaliar a práctica docente.

A avaliación é un elemento do proceso de ensino aprendizaxe que debe aplicarse tanto á aprendizaxe dos alumnos como á revisión da propia práctica docente.

Para realizar esta avaliación do profesorado poderase utilizar un formulario con distintas preguntas, que se pasará ao alumnado, completado de forma anónima por cada un deles.

O cuestionario ten en conta non só aspectos da materia impartida, senón didácticos, de relacións persoais, comportamentos, etc., no que se recollerán as distintas opcións do alumnado.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Farase na primeira sesión do curso adicada a titoría colectiva dos alumnos a distancia, mediante a realización de preguntas relacionadas cos contidos do módulo.

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

A titoría colectiva terá carácter presencial. Servirá de apoio e reforzo para as tarefas que se realicen na plataforma de teleaprendizaxe.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

As capacidades persoais e sociais de carácter transversal nas que se incidirá a través das actividades de ensino e aprendizaxe, tanto na colectiva presencial como as que se realicen na plataforma de teleaprendizaxe, son as seguintes:

Educación moral e cívica.- Promovendo valores solidarios, democráticos e participativos.

Educación para a igualdade de oportunidades.- Promovendo a non discriminación por razón de sexo, raza ou ideas.

Educación do consumidor.- Promovendo os contidos para formar consumidores conscientes, críticos, solidarios, responsables e comprometidos co seu contornomedioambiental.

Máis en concreto, promoveranse os seguintes valores:

Responsabilidade ante un mesmo, ante as tarefas a desenvolver e ante a sociedade.

Ser respectuoso cun mesmo, cos demais e co contorno.

Empatía: sensibilidade cara os demais, solidariedade e cooperación..

Autorregulación e aceptación das normas

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se teñen previstas actividades complementarias o extraescolares.

10. Outros apartados

10.1) Bibliografía

Neste módulo, é necesario que o alumno/-a, se familiarice ca organización do tempo como ferramenta básica.

Con este obxectivo primordial, o alumno/-a utilizará nas prácticas propostas así como en todos aqueles debates formulados, como material imprescindible a súa axenda, logrando con iso que adquiran práctica no seu manexo nun sistema de organización programado, que lles permita, en posteriores temas, unha máis doada e rápida realización de tarefas.

A continuación salientase a Bibliografía de referencia, para a preparación do módulo, entre a que se considera básica. Debido á actualización moi a miúdo das normativas referentes ó módulo, se recomenda a visita casi continua das páxinas web dos organismos oficiais que se relacionan entre outras:

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

<http://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCASTELLANO.pdf>

BOE-039_Codigo_de_Legislacion_Social.pdf

http://www.seg-social.es/Internet_1/index.htm

<http://www.empleo.gob.es/index.htm>.-

https://www.sepe.es/contenidos/que_es_el_sepe/normativa/legislacion_estatal.html

<http://emprego.ceei.xunta.gal/>

Libro de texto recomendado: Gestión de recursos humanos. Ed. Mc Graw Hill (2022)

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0653	Xestión financeira	2023/2024	5	123	147
MP0653_12	Produtos e servizos financeiros	2023/2024	5	90	108
MP0653_22	Seguros	2023/2024	5	33	39

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	RICARDO CACHEDA PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Os coñecementos previos das alumnas son mui variábeis, xa que este módulo se imparte en oferta modular polo que cada alumna fai unha selección anual de módulos variábel.

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

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

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

Por todo isto, cando se traballe con ofertas reais de produtos e servizos financeiros e de servizos utilizaranse preferentemente as de entidades financeiras ou de seguros con maior implantación en Galicia.

O entorno produtivo de Santiago e a súa contorna é relativamente amplo, pero traballarase fundamentalmente con PEMES, do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. Neste senso tratará de adecuarse a programación a estas características do entorno produtivo.

Prospectiva do título no sector:

A profesión de técnico superior en administración e finanzas sufriu unha evolución nos últimos anos como consecuencia do desenvolvemento experimentado polos sectores económicos de forma xeral e o sector servizos en particular, que supuxo unha forte demanda de profesionais desta ocupación.

O cambio constante en lexislación, tipos de documentos e procedementos administrativos utilizados pola empresa esixe, por parte destas persoas, unha actualización constante e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo da vida, cara á autoformación e cara á responsabilidade.

Perfil profesional do título:

O perfil profesional do título de técnico superior en administración e finanzas determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de

qualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo seguintes:

j) Elaborar informes sobre os parámetros de viabilidade dunha empresa, recoñecer os produtos financeiros e os seus provedores, e analizar os métodos de cálculo financeiros, para supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento.

k) Preparar a documentación e as actuacións que se deben desenvolver, interpretando a política da empresa, para aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos.

v) Identificar e aplicar parámetros de calidade nas actividades e nos traballos realizados no proceso de aprendizaxe, para valorar a cultura da avaliación e da calidade e ser quen de supervisar e mellorar procedementos de xestión de calidade.

Este módulo de xestión financeira tamén contribúe a adquisición das competencias profesionais, persoais e profesionaisrelativas a:

h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.

ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.

r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	O Sistema Financeiro.		8	7
2	O calculo financeiro. As rendas financeiras.		36	30
3	Os produtos bancarios.		35	30
4	Fontes de financiamento. Invetimentos. Orzamentos.		29	25

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	O sector asegurador		39	8

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O Sistema Financeiro.	8

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.
CA2.2 Precísáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.
CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.

4.1.e) Contidos

Contidos
Sistema financeiro.
Mercados financeiros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O calculo financeiro. As rendas financeiras.	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.
CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.
CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.

4.2.e) Contidos

Contidos
Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Os produtos bancarios.	35

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.
CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.
CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.
CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.
CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.
CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.
CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.
CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.
CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.
CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.
CA3.8 Comparáronse as rendibilidades, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.

4.3.e) Contidos

Contidos
Produtos financeiros de pasivo e de activo.

Contidos
Servizos financeiros. Outros produtos financeiros. Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito. Análise de operacións de liquidación de contas. Análise de operacións de depósitos. Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización. Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Aplicación financeira da folia de cálculo.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Fontes de financiamento. Inversións. Orzamentos.	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.	SI
RA4 - Selecciona inversións en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.	SI
RA5 - Integra os orzamentos parciais das áreas funcionais e/ou territoriais da empresa ou da organización, verificando a información que conteñen.	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 Comprobaronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.

Criterios de avaliación
CA1.2 Verifícanse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.
CA1.3 Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.
CA1.4 Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.
CA1.5 Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa.
CA1.6 Identifícanse as características das formas de apoio financeiro á empresa.
CA1.7 Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.
CA4.1 Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.
CA4.2 Clasifícanse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.
CA4.3 Distingúronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.
CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.
CA4.5 Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.
CA4.6 Identifícanse as variables que inflúen nun investimento económico.
CA4.7 Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.
CA5.1 Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.
CA5.2 Comprobouse que a información estea completa e na forma requirida.
CA5.3 Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.
CA5.4 Verifícanse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.
CA5.5 Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.

Criterios de avaliación
CA5.6 Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.
CA5.7 Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.
CA5.8 Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Análise de estados financeiros.</p> <p>Axudas e subvencións públicas e/ou privadas.</p> <p>Renda fixa e variable.</p> <p>Débeda pública e privada.</p> <p>Fondos de investimento.</p> <p>Produtos derivados.</p> <p>Fiscalidade dos activos financeiros para as empresas.</p> <p>Investimentos económicos.</p> <p>Aplicación financeira da folia de cálculo.</p> <p>Métodos de orzamentación.</p> <p>Orzamento mestre e orzamento operativo.</p> <p>Cálculo e análise de desviacións.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O sector asegurador	39

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

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

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

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

4.5.e) Contidos

Contidos
Concepto, características e clasificación.
Contrato de seguro e a valoración de riscos.
Elementos materiais e persoais dos seguros.
Clasificación dos seguros.
Tarifas e primas.

Contidos

Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

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

Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva no módulo son:

Identifícanse as organizacións que operan no sistema financeiro.

Precisáronse as instrucións financeiras e describíronse as súas características.

Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e servizos que existen no mercado.

Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos

Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.

Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.

Calculáronse as comisións e os gastos devindicados de cada produto.

Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.

Clasificáronse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeran, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.

Distinguíronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.

Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.

Identifícanse as variables que inflúen nun investimento económico.

Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.

Verifícanse informes económico-financeiros e patrimoniais de estados contables.

Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.

Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.

Contrastouse o contidos dos orzamentos parciais.

Verifícanse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.

Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e causas.

Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.

Identifícanse os elementos que conforman un contrato de seguro.

Clasifícanse os tipos de seguros.

Establecéronse as obrigas das partes dun contrato de seguro.

Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.

Os criterios de cualificación son os seguintes:

O proceso de avaliación é contínuo.

Para superar o módulo será preciso obter unha cualificación mínima de 5 puntos en todas e cada unha das probas que se realicen durante o curso..

A cualificación final do módulo, será unha media ponderada das diferentes unidades didácticas segundo o peso establecido nesta programación.

En cada avaliación realizarase unha proba obxectiva que se cualificará segundo os criterios que figurarán na propia folla de cada proba.

Para facilitar ao alumnado a superación do módulo haberá unha proba final no mes de xuño.

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 no periodo ordinario deberá realizar unha proba final no mes de xuño.

Poderán propoñerse tarefas de reforzo sobre as partes non superadas para que o alumnado poda superar a proba de recuperación descrita, que versarán sobre os criterios de avaliación mínimos que corresponda en cada caso.

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

no ensino a distancia non se presentará dita situación.

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 alumno/a.

Realizarase un seguimento periódico da programación contrastando o previsto e 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 esta propia aplicación informática de seguimento de programacións didácticas.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante o inicio do curso poñeremos atención ao nivel medio da clase (trátase dunha programación dun grupo de adultos) en relación cos coñecementos previos, módulos superados, experiencia laboral relacionada co módulo, etc, para determinar o nivel inicial ou punto de partida para o módulo, para o que sería conveniente ter aprobado o módulo de Proceso Integral da Actividade Comercial, que pode proporcionar algúns coñecementos previos moi útiles para superar este módulo.

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

O feito de que todos os contidos sexan desenvolvidos mediante actividades de aplicación (cuestións, exercicios...) fai posible que se saiba en cada momento como foron asimilados polo alumnado, de forma que se podan introducir inmediatamente cantos cambios sexan precisos para corrixir as desviacións producidas no proceso educativo.

Pero non todos os alumnos poden seguir o mesmo ritmo de aprendizaxe por moi diversas circunstancias, persoais e sociais, polo que a atención á diversidade de alumnos e de situacións escolares convértese así nun elemento fundamental da actividade educativa.

Así:

- Propóranse tarefas de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de alumnado.
- Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven o alumnado para que lles sexa máis fácil asimilos.

- Empregarase a plataforma de ensino a distancia para que, através dos foros, se poña en comun a situación de cada alumna fomentando o traballo en grupo, e a axuda entre compañeiras.
- A atención específica ao alumnado que presente peculiaridades especiais terá como finalidade ofrecer formatos adaptados nos materiais que reduzan as posibles dificultades que podan presentar.
- En xeral, proporanse tarefas de reforzo e repaso segundo as necesidades de cada alumna.. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e o entorno no que vive o alumnado.

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 e a convivencia e a interculturalidade.

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

- Deenvolvimento das habilidades para o traballo en equipo.
- Asertividade para a toma de decisións.
- Autoestima: chave do éxito persoal
- Manexo de conflitos
- Manexo de problemas e toma de decisións
- Motivación ó traballo

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se prevén

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0654	Contabilidade e fiscalidade	2023/2024	6	157	188
MP0654_13	Contabilidade	2023/2024	6	97	116
MP0654_23	Fiscalidade	2023/2024	6	30	36
MP0654_33	Análise de estados contables e auditoría	2023/2024	6	30	36

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	RICARDO CACHEDA PÉREZ
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 Superior en Administración e Finanzas consiste en realizar actividades administrativas 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, facendo 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, incrementábase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, lóxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos 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 Administración e finanzas 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 administrativas 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:

Artigo 5. Competencias profesionais, persoais e sociais.

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

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuítos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos nos que interveña.
- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.
- g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e os procedementos administrativos, aplicando a normativa e en condicións de seguridade e calidade.
- h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.
- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.
- l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.
- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
- t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título, relacionadas con este módulo:

UC0231_3. Realizar a xestión contable e fiscal.

A formación do módulo Contabilidade e Fiscalidade debe contribuír a alcanzar (segundo currículo decreto 206/2012 de 28 outubro) os obxectivos xerais seguintes:

- a) Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa recoñecendo a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para os elaborar empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación co seu emprego máis eficaz no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
- e) Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.
- f) Organizar as tarefas administrativas das áreas funcionais da empresa para propor liñas de actuación e mellora.
- g) Identificar as técnicas e os parámetros que determinan as empresas, para clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos.
- h) Recoñecer a relación entre as áreas comercial, financeira, contable e fiscal, para xestionar os procesos de xestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar a normativa e a metodoloxía aplicables para realizar a xestión contable e fiscal.
- m) Identificar a normativa, realizar cálculos, seleccionar datos, formalizar documentos e recoñecer as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e de asesoramento a clientes, para realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais.
- ñ) Identificar modelos, prazos e requisitos para tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en organismos e administracións públicas.
- o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
- p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
- q) Tomar decisións de xeito fundamentado, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou contingencias.
- r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
- s) Aplicar estratexias e técnicas de comunicación adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia nos procesos de comunicación.
- v) Identificar e aplicar parámetros de calidade nas actividades e nos traballos realizados no proceso de aprendizaxe, para valorar a cultura da avaliación e da calidade e ser quen de supervisar e mellorar procedementos de xestión de calidade.
- w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Operacións de xestión de tesouraría.	O PXC e a normalización contábel, rexistro das operacións de compravenda e servizos exteriores, ingresos por prestación de servizos e operacións intracomunitarias e exteriores.	32	15
2	Operacións de peche do exercicio, elaboración das contas anuais.		22	15

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
3	O activo fixo.	Inmobilizado: altas, baixas, permutas e axustes de valor. Investimentos financeiros	22	15
4	O financiamento na empresa.	Fontes de financiamento alleas: prestamos e leasing. Fontes de financiamento propias: emisión de accións	40	20
5	Os impostos na empresa.	Imposto de sociedades, IRPF e outros impostos que gravan à actividade empresarial	36	25
6	Analise sa situación económico-financieira e dos estados contábeis	Situación patrimonial, fianceira e descrición do proceso de auditoria	36	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operacións de xestión de tesouraría.	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financieiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).	SI
RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	NO
RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.	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 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.
CA1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.
CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC
CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.

Criterios de avaliación
CA1.5 Clasifícanse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.
CA1.6 Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables.
CA1.7 Identifícase a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.
CA1.8 Realízanse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA2.10 Realízanse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.
CA3.8 Comprobase a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.
CA3.10 Realízanse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.

4.1.e) Contidos

Contidos
Aplicacións informáticas de contabilidade.
0Rexistro contable da tesouraría.
Balances de comprobación de sumas e saldos.
Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.
Estudo dos grupos do PXC.
Proceso contable por operacións comerciais.
Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública.
Rexistro contable das operacións financeiras.
Provisións de tráfico.

Contidos
Aplicacións informáticas de contabilidade.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Operacións de peche do exercicio, elaboración das contas anuais.	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financieiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).	SI
RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	SI
RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.	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 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.
CA1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.
CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC
CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.
CA1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.
CA1.6 Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.
CA1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.

Criterios de avaliación
CA1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.
CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.
CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.
CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.
CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.
CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.
CA2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.
CA2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.
CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.
CA2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.
CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.
CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.
CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.
CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.
CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.
CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.

Criterios de avaliación

CA3.8 Comprobase a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.

CA3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.

CA3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.

4.2.e) Contidos**Contidos**

Aplicacións informáticas de contabilidade.

Balances de comprobación de sumas e saldos.

Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.

Estudo dos grupos do PXC.

Proceso de regularización.

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

Provisións de tráfico.

Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades.

Resultado contable.

Rexistro dos libros contables.

Aplicacións informáticas de contabilidade.

Comunicación da información contable.

Contas anuais: normas para a súa elaboración.

Balance de situación.

Conta de perdas e ganancias.

Contidos
Estado de cambios no patrimonio neto.
Estado de fluxos de efectivo.
Memoria.
Depósito e publicación das contas anuais.
Aplicacións informáticas de contabilidade.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O activo fixo.	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financieiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).	SI
RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	NO
RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.
CA1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.
CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC
CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.

Criterios de avaliación
CA1.5 Clasifícanse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.
CA1.6 Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables.
CA1.7 Identifícase a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.
CA1.8 Realízanse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA2.2 Recoñécense os métodos de amortización máis habituais.
CA2.3 Realízanse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.
CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.
CA2.10 Realízanse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA3.8 Comprobase a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.
CA3.10 Realízanse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.

4.3.e) Contidos

Contidos
Aplicacións informáticas de contabilidade. Balances de comprobación de sumas e saldos. Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade. Estudo dos grupos do PXC. Proceso contable do inmovilizado material e intanxible. Rexistro contable das operacións financeiras.

Contidos
Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticos reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
Aplicacións informáticas de contabilidade.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O financiamento na empresa.	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financieiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).	SI
RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	NO
RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.
CA1.2 Selecciónáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.
CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC
CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.
CA1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.
CA1.6 Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.
CA1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.

Criterios de avaliación
CA1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA3.8 Comprobose a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.
CA3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.

4.4.e) Contidos

Contidos
Aplicacións informáticas de contabilidade. Balances de comprobación de sumas e saldos. Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade. Estudo dos grupos do PXC. Fondos propios e creación da empresa. Fontes de financiamento alleas. Aplicacións informáticas de contabilidade.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Os impostos na empresa.	36

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

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

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

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

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Análise da situación económico-financieira e dos estados contábeis	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financieira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.	SI
RA2 - Caracteriza o proceso de auditoría na empresa e describe o seu propósito dentro do marco normativo español.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financieira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.
CA1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.
CA1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.
CA1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financieira e de tendencia e proxección.
CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financieira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.
CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financieira e as rendibilidade da empresa.
CA1.7 Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa e a súa repercusión con respecto aos implicados nesta (stakeholders).
CA1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.
CA2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.
CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.

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

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Obxectivo da análise dos estados contables.</p> <p>Clasificación funcional do balance.</p> <p>Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.</p> <p>Aplicacións informáticas de análise dos estados contables.</p> <p>Indicadores de calidade nos procesos de análise da información contable</p> <p>Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.</p> <p>Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.</p> <p>Fases e contido da auditoría.</p> <p>Réxime de habilitación dos auditores. Facultades e responsabilidades dos auditores. Nomeamento dos auditores.</p> <p>Axustes e correccións contables.</p> <p>Informe dos auditores de contas.</p>

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

CONTABILIDADE

- Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, subgrupos e nas contas principais do PXC pemes.
- Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC pemes, indicando a clase de operación que representan.
- Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións relacionadas coa compra-venta, gastos e ingresos do exercicio económico, cobros e pagamentos; segundo a normativa contable.
- Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións relacionadas co inmovilizado da empresa, segundo a normativa contable.
- Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións relacionadas cos activos e pasivos financeiros da empresa, segundo a normativa contable.
- Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor, cando proceda.
- Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado, utilizando os libros de bens de inversión e contabilizouse o seu resultado.
- Realizáronse os asentos da periodificación contable.
- Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de sumas e saldos.
- Obtívose o resultado polo medio do proceso de regularización.
- Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas propostas.
- Liquidouse e contabilizouse o imposto de sociedades
- Elaboráronse as contas anuais, segundo a normativa do PXC pemes
- Rexistrouse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.
- Verificouse o traspaso de información entre as fonte de datos contables.
- Realizáronse as copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
- Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.

FISCALIDADE

- Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.
- Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.
- Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.
- Cumprimentouse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.
- Relacionouse os conceptos contables cos aspectos tributarios.

- Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificouse os procedementos para a conciliación de ambos.
- Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.

ANÁLISE DOS ESTADOS CONTABLES E AUDITORÍA

- Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.
- Calculáronse as diferenzas, porcentaxes, índices e razóns salientables para a análise económica e financeira.
- Realizouse un informe sobre a situación económico-financiera da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.
- Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases, e o seu propósito.
- Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.
- Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.
- Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.
- Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.
- Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.

METODOLOXÍA DIDÁCTICA

Fomentarse a participación do alumnado tratando de buscar a continuidade e a xeración de hábitos de traballo durante todo o curso.

As tarefas propostas servirán para auto avaliar o progreso e a preparación para a resolución das probas escritas presenciais.

A corrección individualizada das consultas do alumnado, indicando onde están os erros, o porqué e a súa rectificación, permitirá un mellor aproveitamento por parte do alumnado.

Como a finalidade desta materia está centrada no achegamento do alumno 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 tarefas propostas serán fundamentalmente prácticas, desenvolvéndose exercicios globais conforme se incrementen os coñecementos e conceptos tratados

PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN

As actividades de avaliación previstas son:

Resolución de probas escritas nas que se pedirá:

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

Obtención do resultado do exercicio antes de impostos.

Liquidación do imposto de sociedades (no seu caso)

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

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

Os alumnos serán avaliados nas sesións establecidas, coincidindo normalmente co final dos trimestres naturais, nas datas fixadas previamente.

Realizarase unha avaliación continua do alumno de xeito que a cualificación final sexa a obtida na última proba realizada.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

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

Probas teórico-prácticas individuais: 100%

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, o alumnado que non supere o módulo poderá recuperar a materia mediante un exame, onde entrará toda a materia do curso.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os contidos tratados van acumulándose e serán obxecto de continua adaptación e revisión.

Todas as actividades e probas incorporarán todos os contidos tratados e, xa que logo, servirán como reforzo e recuperación

Ademais, realizaranse, durante cada avaliación, tarefas encamiñadas a afianzar ou recuperar coñecementos que o alumno non fose quen de adquirir durante o período establecido na presente programación.

Despois de cada proba, e á vista dos resultados, proporanse actividades para facilitar a recuperación.

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

No ensino non presencial non procede dita situación

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.

Farase un seguimento continuo e periódico da programación para comprobar o seu cumprimento.

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

Durante o inicio do curso poñeremos atención ao nivel medio da clase (trátase dunha programación dun grupo de adultos) en relación cos coñecementos previos, módulos superados, experiencia laboral relacionada co módulo, etc, para determinar o nivel inicial ou punto de partida para o módulo, para o que sería conveniente ter aprobado o módulo de Proceso Integral da Actividade Comercial, que pode proporcionar algúns coñecementos previos moi útiles para superar este módulo.

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

- Proponanse tarefas de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de alumnado.
- Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven o alumnado para que lles sexa máis fácil asimilalos.
- Empregarase a plataforma de ensino a distancia para que, através dos foros, se poña en comun a situación de cada alumna fomentando o traballo en grupo, e a axuda entre compañeiras.
- A atención específica ao alumnado que presente peculiaridades especiais terá como finalidade ofrecer formatos adaptados nos materiais que reduzan as posíbeis dificultades que podan presentar.
- En xeral, proponanse tarefas de reforzo e repaso segundo as necesidades de cada alumna.. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e o entorno no que vive 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:

- Desenvolvemento de habilidades para o traballo en grupo e colaborativo
- Desenvolvemento das habilidades para a toma de decisións
- Autoestima: chave do éxito persoal
- Manexo de conflitos
- Manexo de problemas e toma de decisións
- Motivación ó traballo

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non están previstas.

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión lóxística e comercial	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	JAIME LÓPEZ OTERO
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	A xestión das compras	Elaboranse plans de aprovisionamiento	20	16
2	Búsqueda, selección e avaliación de provedores	Realízanse procesos de selección de provedores	30	24

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
3	Estratexia de negociación cos provedores	Planifícanse as xestións das relacións cos provedores	20	16
4	O control da función de aprovisionamiento	Realízase o control das distintas variables que participan na función de aprovisionamiento	30	24
5	A xestión lóxística	Analízanse as fases e operacións da cadea lóxística	26	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A xestión das compras	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.

Criterios de avaliación

CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.

CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.

CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.

CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

4.1.e) Contidos
Contidos

Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.

Xestión de existencias

Métodos de xestión de existencias.

Obxectivos da función de aprovisionamento.

Plan de aprovisionamento: fases.

Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.

Sistemas informáticos de xestión de existencias.

Determinación das existencias de seguridade.

Tamaño óptimo de pedidos.

Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.

Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Búsqueda, selección e avaliación de provedores	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

4.2.e) Contidos

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

Contidos
Análise comparativa de ofertas de provedores.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Estratexia de negociación cos provedores	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.
CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.
CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.
CA3.5 Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
CA3.7 Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

4.3.e) Contidos

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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O control da función de aprovisionamiento	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.

Criterios de avaliación
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A xestión loxística	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Descríbense as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.
CA5.3 Descríbense os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.
CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.
CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.
CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.
CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

4.5.e) Contidos

Contidos
Función loxística na empresa.
Mellora do custo e do servizo.
Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.
Definición e características básicas da cadea loxística.
Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.

Contidos

Calidade total e just in time.

Xestión da cadea loxística na empresa.

Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.

Control de custos na cadea loxística.

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

Elementos do servizo á clientela.

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

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

Unidade 1.

CA1.1 - Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.

CA1.2 - Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.

CA1.3 - Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.

CA1.4 - Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.

CA1.6 - Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.

CA1.10 - Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

Unidade 2.

CA2.1 - Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.

CA2.3 - Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

CA2.4 - Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.

CA2.5 - Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).

CA2.6 - Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.

Unidade 3.

CA3.2 - Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.

CA3.3 - Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.

CA3.5 - Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

CA3.6 - Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.

CA3.7 - Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.

Unidade 4.

CA4.1 - Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.

CA4.2 - Defíníronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

CA4.4 - Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.

CA4.6 - Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.

CA4.7 - Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.

CA4.9 - Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.

Unidade 5.

CA5.1 - Describíronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.

CA5.3 - Describíronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

CA5.4 - Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.

CA5.5 - Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.

CA5.8 - Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

-AVALIACIÓN DOS CONTIDOS:

-En cada avaliación realizarase un exames teóricos e outro prácticos.

A.-Para obter avaliación positiva o alumnado deberá superar o 50% (un 5) sumando as porcentaxes (notas) dos seguintes tres apartados:

1.-Traballos ou exercicios realizados polo alumnado 20%

2.-Exames 80%

2.1.- Teóricos 35%

2.2.- Prácticos 45%

CÁLCULO DAS NOTAS:

-Traballos ou exercicios realizados polo alumnado: Porase un prazo máximo de entrega para cada un deles. Unha vez superado non se poderá realizar a entrega. A nota calcularase en función do número de

traballos entregados, mediante regra de tres.

-Exames teóricos: Para determinar a nota súmanse as preguntas acertadas e as incorrectas, réstanse as unhas das outras e mediante a seguinte regra de tres, calcúlase a nota:

Nº total de preguntas ----- 10

(Acertadas - Incorrectas) ----- X

-Exames prácticos: Comprenden 2 exercicios prácticos por exame. O alumnado parte de 10 puntos e por cada erro cometido en calquera dos dous exercicios, restaranse 1 punto. Non se terán en conta os erros de cálculo. Se un alumno deixa calquera dos 2 exercicios en branco o outro puntuarase sobre 5 puntos.

-OUTRAS CUESTIÓNS:

I.-A cualificación final do módulo será a media das cualificacións das unidades didácticas.

II.-A temporalización deste módulo realizarase ao longo do curso académico de acordo coas sesións asignadas a cada unidade didáctica.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acade o aprobado, terá dereito a un exame final de recuperación das avaliacións que teña suspensas.

Ditas probas realizaranse ao remate da terceira avaliación, seguindo os criterios expostos no apartado 5 desta programación.

Si se trata de traballos a entregar en cada avaliación ou unidade didáctica e non o fixera en prazo, deberá entregalos na data na que se fixe dito exame de recuperación.

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

En distancia non hai perda do dereito a avaliación continua.

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

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

Cunha periodicidade mensual revisarase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.

Ó final do curso realizase unha valoración global.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

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

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

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

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

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

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

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumn@s poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

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

valores.

Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflicta en clase normas e actitudes para a convivencia. As relacións do ser humano 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 alumnos de valores como a xustiza, a cooperación, a solidariedade, o desenrolo da autonomía persoal e a toma de decisións.

Educación para a saúde: Debe ser entendida como un estado de benestar xeral da persoa: físico , psíquico e social.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Se farán as actividades extraescolares e complementarias establecidas polo departamento de administración

10.Outros apartados

10.1) RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN

RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN

Conforme o establecido no artigo 13.4.º do Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e os deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, e concreta a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial os alumnos e as alumnas, poderán reclamar ante a dirección do centro as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

No caso de ciclos formativos de 2.000 horas de duración, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario, logo de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

a) A reclamación presentárase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión

adoptada.

b) O director ou a directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.

Logo de recibido o dito informe, o director ou a directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

c) Contra a resolución do director ou da directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación.

10.2) REALIZACIÓN DAS PROBAS

-Para a realización das probas o alumno/a ademais do material entregado polo profesor só pode utilizar bolígrafo, calculadora (proba práctica) e ordenador en caso de que se indique. O uso de calquera outro material ou medio será sancionado co abandono da proba e coa cualificación de cero puntos na mesma. De darse o caso, o alumno/a examínase da materia correspondente a esta proba, salvo consideración do profesor, na data correspondente á proba final do ciclo.

10.3) Bibliografía recomendable

Proporase ao alumnado a adquisición, de xeito opcional, do libro de texto:

-Gestión Logística y Comercial

-Editorial Paraninfo

-ISBN: 978-84-283-4012-0

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0656	Simulación empresarial	2023/2024	8	140	168

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	HORACIO MACÍA RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A contorna produtiva de Santiago de Compostela e comarca está baseado en Microempresas e PEMES, con algunhas industrias importantes, un certo desenrolo agro-gandeiro no rural, pero fundamentalmente do sector servizos (con importante a presenza da Administración Pública, principalmente Autonómica), que demandan principalmente profesionais de grao superior cunha formación ampla que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do ámbito produtivo e colabora a formar administrativos e administrativas de amplos coñecementos, atendendo especificamente este módulo profesional, no contexto do título de Técnico Superior en Administración e Finanzas, "a formación necesaria para confeccionar un proxecto de empresa e efectuar a súa xestión, de xeito integrado e nun contexto real de traballo a través dun contorno virtual pedagóxico. Neste módulo, o alumnado pon en práctica todos os coñecementos, os procedementos e as aptitudes que adquiriu ao longo do seu proceso de aprendizaxe, e procede a crear e a xestionar unha empresa, coa súa diversidade de ámbitos funcionais."

As actividades profesionais asociadas a este módulo profesional tamén se adecúan á contorna por canto se aplican "na xestión dunha pequena ou mediana empresa de calquera sector de actividade"

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

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	Factores da innovación empresarial e o emprendemento	Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial: facetas da persoa emprendedora. Tecnoloxía como clave da innovación empresarial. Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación. Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.	26	15
2	Selección da idea de negocio e o plan de empresa	A persoa promotora e a idea. Selección de ideas de negocio. Plan de empresa. Análise de mercados. Actividade empresarial. Competencia.	30	18
3	Organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos	Empresario ou empresaria. Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional.	28	17
4	Viabilidade da empresa	Investimento na empresa. Fontes de financiamento. Plan de viabilidade. Análise económico-financieira de proxectos de empresa.	41	24
5	Xestión da documentación da posta en marcha dun negocio.	Trámites xerais para os diversos tipos de empresa. Tramites específicos. Negocios particulares. Autorizacións, instalación ou constitución. Inscricións en rexistros. Carnés profesionais.	13	8
6	Xestión do proxecto empresarial	Plan de aprovisionamento. - Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e Financiamento, e das obrigas fiscais. Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada. Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario. Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas. Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.	30	18

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Factores da innovación empresarial e o emprendemento	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	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 Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.
CA1.3 Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.
CA1.4 Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.
CA1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.
CA1.7 Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.

4.1.e) Contidos

Contidos
Proceso innovador na actividade empresarial.

Contidos
Factores de risco na innovación empresarial: facetas da persoa emprendedora. Tecnoloxía como clave da innovación empresarial. Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación. Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas e ferramentas para a creación e internacionalización das empresas. (CA 1.7)

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Selección da idea de negocio e o plan de empresa	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.	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 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.
CA2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.
CA2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.
CA2.3.1 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.
CA2.3.2 Analizáronse as propostas de negocio en relación cos perfís dos socios e socias.
CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.

Criterios de avaliación
CA2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.
CA2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.
CA2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.
CA2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.

4.2.e) Contidos

Contidos
A persoa promotora e a idea. Selección de ideas de negocio. Plan de empresa. Análise de mercados. Actividade empresarial. Competencia.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	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 Identifícanse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.
CA3.2 Recoñécense os tipos de empresas existentes.
CA3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.
CA3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.
CA3.5 Identifícanse as funcións dentro da empresa
CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.
CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.
CA3.8 Recoñécense e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.
CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.

4.3.e) Contidos

Contidos
Empresario ou empresaria. Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social. Empresa: clasificación, forma xurídica e obxectivos. Empresa: organización funcional e responsabilidade social. Asignación de recursos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Viabilidade da empresa	41

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	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 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.
CA4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.
CA4.3 Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.
CA4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.
CA4.5 Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.
CA4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.
CA4.7 Comprobouse a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.
CA4.8 Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.
CA4.9 Elaboráronse os estados contables precisos para a análise económica e financeira e da viabilidade.

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Estados contables. (CA 4.9)</p> <p>Investimento na empresa.</p> <p>Fontes de financiamento</p> <p>Plan de viabilidade.</p> <p>Análise económico-financeira de proxectos de empresa.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión da documentación da posta en marcha dun negocio.	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.	SI

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 Recoñeceuse a esixencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.
CA5.2 Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.
CA5.3 Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.
CA5.4 Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.
CA5.5 Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.

Criterios de avaliación
CA5.6 Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social
CA5.7 Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.
CA5.8 Recoñeuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
CA5.9 Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.

4.5.e) Contidos

Contidos
Trámites xerais para os diversos tipos de empresa.
Tramites específicos. Negocios particulares.
Autorizacións, instalación ou constitución.
Inscricións en rexistros.
Carnés profesionais.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión do proxecto empresarial	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	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 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.
CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.
CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.
CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.
CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.
CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.
0 CA6.10.1 Materializouse nun expediente o proxecto, incluíndo o resume executivo.
0 CA6.10.2 Expúxose ao público o proxecto empresarial.
CA6.11 Xestionáronse as accións de marketing.

4.6.e) Contidos

Contidos
Plan de aprovisionamento.
Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.

Contidos

Xestión comercial

Xestión de recursos humanos.

Xestión de marketing.

Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento, e das obrigas fiscais.

Xestión da contabilidade como toma de decisións, xestión das necesidades de investimento e financiamento.

Xestión das obrigas fiscais.

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

Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.

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

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

Uso de ferramentas informáticas na elaboración do proxecto empresarial.

Uso de ferramentas informáticas na exposición do proxecto empresarial.

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

I MÍNIMOS EXIXIBLES

UD 1.- Factores da innovación empresarial e o emprendemento

- CA1.1. Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
- CA1.3. Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.
- CA1.4. Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.
- CA1.5. - Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.
- CA1.6 - Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.
- CA1.7 - Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.



UD 2.- Selección da idea de negocio e o plan de empresa

- CA2.1. Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.
- CA2.2. Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.
- CA2.3. Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.
- CA2.4. Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.
- CA2.5. Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.
- CA2.6. Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.
- CA2.7. Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.
- CA2.8. Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.

UD 3.- Organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos

- CA3.1. Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.
- CA3.2. Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.
- CA3.3. Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.
- CA3.4. Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.
- CA3.5. Identificáronse as funcións dentro da empresa
- CA3.6. Selecionouse a forma xurídica adecuada.
- CA3.7. Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.
- CA3.8. Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.
- CA3.9. Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.

UD 4.- Viabilidade da empresa

- CA4.1. Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.
- CA4.2. Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.
- CA4.3. Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.
- CA4.4. Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.
- CA4.5. Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.



- CA4.6. Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.
- CA4.7. Comprobose a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.
- CA4.8. Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.

UD 5.- Xestión da documentación da posta en marcha dun negocio

- CA5.1. Recoñeceuse a existencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.
- CA5.2. Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.
- CA5.3. Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.
- CA5.4. Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.
- CA5.5. Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.
- CA5.6. Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social
- CA5.7. Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.
- CA5.8. Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- CA5.9. Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.

UD 6.- Xestión do proxecto empresarial

- CA6.1. Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.
- CA6.2. Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.
- CA6.3. Xestionáronse os recursos humanos.
- CA6.4. Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.
- CA6.5. Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.
- CA6.6. Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.
- CA6.9. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
- CA6.10. Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

II CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A nota de cada avaliación será a a media ponderada da nota obtida nos seguintes instrumentos de cualificación:

a) Proba escrita presencial obrigatoria trimestral que consistirá nun exame tipo test de resposta única ou verdadeiro/falso, onde as respostas mal contestadas restarán na proporción que se indica no exame: ponderación dun 95%.

b) Media das tarefas en liña correspondentes a cada avaliación entregadas en forma e prazo: ponderación dun 5%.

Para aprobar cada avaliación trimestral débese obter unha nota mínima de 5 na nota da avaliación.

Cando unha avaliación non esté aprobada, a nota media final da terceira avaliación será como máximo de 4, xa que neste caso deberá presentarse á recuperación das avaliacións suspensas ao final do curso.

A cualificación final do módulo será a media ponderada das notas das tres avaliacións tendo en conta as notas das probas de recuperación finais.

Considérase aprobado o módulo cunha cualificación final igual ou superior a cinco.

CONTIDOS:

BC1. Factores da innovación empresarial:

- Proceso innovador na actividade empresarial.
- Factores de risco na innovación empresarial: facetas da persoa emprendedora.
- Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
- Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.
- Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.

BC2. Selección da idea de negocio:

- A persoa promotora e a idea.
- Selección de ideas de negocio.
- Plan de empresa.
- Análise de mercados.
- Actividade empresarial.



- Competencia.

BC3. Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos:

- Empresario ou empresaria.
- Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social.
- Asignación de recursos.

BC4. Viabilidade da empresa:

- Investimento na empresa.
- Fontes de financiamento
- Plan de viabilidade.
- Análise económico-financeira de proxectos de empresa.

BC5. Xestión da documentación de posta en marcha dun negocio:

- Trámites xerais para os diversos tipos de empresa.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizacións, instalación ou constitución.
- Inscricións en rexistros.
- Carnés profesionais.

BC6. Xestión do proxecto empresarial:

- Plan de aprovisionamento.
- Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.
- Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e Financiamento, e das obrigas fiscais.
- Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.
- Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.
- Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.

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

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Proba escrita final.

Ao remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva escrita final na que cada alumno ou alumna recuperará a/as avaliacións parciais (trimestrais) que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

Na data final de recuperación haberá unha parte diferenciada para cada avaliación valorada de 0 a 10 para recuperar cada avaliación.

A nota final do módulo será a media aritmética das notas das tres avaliacións actualizadas coas notas obtidas nas recuperacións finais.

Para aprobar o módulo a media aritmética deberá ser igual ou superior a 5.

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

Non se aplica neste tipo de ensinanzas.

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

O seguimento desta programación realizarase mediante a aplicación informática web facilitada pola Consellería de Educación.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nas primeiras sesións de titoría colectiva se realizará unha sesión de avaliación inicial para coñecer as características e formación previa do alumnado. Tamén se poderá empregar a plataforma ou a información do

titor ou titora do grupo para obter a información necesaria.

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

Para os alumnos con maior dificultade de aprendizaxe se facilitará o asesoramento sobre libros e materiais complementarios e se reforzará a atención individualizada a través da plataforma de FP a Distancia.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

No desenvolvemento do módulo preténdese inculcar ao alumnado unha actitude de colaboración, solidaria, integradora e non discriminatória.

Farase especial fincapé: na non discriminación por razón de sexo, etnia, ideas políticas ou relixión; na comprensión e aceptación da diversidade cultural e lingüística; nos valores da paz; na convivencia e o diálogo, como maneira de resolver conflitos; na protección do medio ambiente; na atención á saúde pública; no adecuado uso dos bens públicos; no apropiado emprego das tecnoloxías da información e comunicación; nas consecuencias inhumanas, persoais e xurídicas das conductas de acoso e de violencia de xénero.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Neste módulo non se realizan.

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0658	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP0658_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	4	45	54
MP0658_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 superior de Administración e Finanzas de 2000 horas regulado polo Decreto 206/2012. A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

O módulo de FOL impártese no primeiro curso de dito ciclo cunha duración de 107 horas (128 sesións) para empresas do contorno produtivo de Santiago de Compostela e 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 capacitalo 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 a proba 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 traballador, 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.

Esta programación vai dirixida ao alumnado do Réxime de persoas adultas matriculado na modalidade a distancia, alumnado altamente motivado que maioritariamente está traballando pero precisa obter unha cualificación ou prepararse para unha recualificación profesional e ten que compaxiñar o traballo cos estudos. Isto tamén implica dificultades engadidas xa que é alumnado cunha taxa elevada de abandono.

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	SEGURIDADE E SAÚDE LABORAL	Coñecer os conceptos básicos, a normativa e a relación do traballo coa saúde	20	12
2	PLAN DE PREVENCIÓN NA EMPRESA	Identificar os elementos dun plan de prevención na empresa e os riscos máis significativos	18	11
3	MEDIDAS DE PREVENCIÓN E DE PROTECCIÓN	Distinguir as medidas de prevención e protección que se poden usar na empresa e tamén as medidas nos casos de urxencia no contorno laboral	16	10
4	AUTOORIENTACIÓN PROFESIONAL	Esta unidade permite ter coñecementos sobre a unidade que está cursando	2	4
5	OS EQUIPOS DE TRABALLO E A XESTIÓN DO CONFLITO	Analizar o funcionamento dos equipos de traballo e as estratexias de xestión de conflitos	4	5
6	A RELACIÓN LABORAL INDIVIDUAL	Esta unidade permite coñecer os elementos esenciais do Dereito Laboral, as súas fontes, os Organismos presentes na súa aplicación, as modalidades de contratación, aspectos relativos ao tempo de traballo e a modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	40	30
7	A RELACIÓN COLECTIVA NO TRABALLO	Identificar os órganos de representación dos traballadores e valorar a importancia da negociación colectiva e dos convenios colectivos e tamén analizar os conflitos colectivos e a súa xestión	10	11

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
8	O SISTEMA DE SEGURIDADE SOCIAL	Distinguir as bases do sistema de Seguridade Social e calcular prestacións de distinto tipo	12	12
9	ITINERARIOS DESPOIS DE REMATAR O CICLO	Coñecer o mercado laboral e distinguir as distintas fontes de emprego partindo do autocoñecemento e analizar as fases de proceso de selección de persoal	6	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	SEGURIDADE E SAÚDE LABORAL	20

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.	SI
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 da administración e a xestión.	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.
CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.

Criterios de avaliación
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.
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 contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
CA3.4 Identifícaronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	PLAN DE PREVENCIÓN NA EMPRESA	18

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 da administración e a xestión.	SI

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

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 Distingúronse 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 da administración e a xestión.
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 contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.
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 superior en administración e finanzas.
CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.
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 superior en administración e finanzas.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.</p> <p>Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.</p> <p>Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.</p> <p>Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.</p> <p>Riscos específicos no sector da administración e a xestión en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.</p> <p>Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector da administración e a xestión.</p> <p>Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	MEDIDAS DE PREVENCIÓN E DE PROTECCIÓN	16

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
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO
RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.

Criterios de avaliación
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.
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.
CA3.2 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 superior en administración e finanzas.
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
CA4.3 Selecciónáronse 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.

4.3.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.

Contidos
<p>Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.</p> <p>Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector da administración e a xestión.</p> <p>Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.</p> <p>Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.</p> <p>Planificación da prevención na empresa.</p> <p>Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.</p> <p>Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.</p> <p>Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.</p> <p>Medidas de prevención e protección individual e colectiva.</p> <p>Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.</p> <p>Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.</p> <p>Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	AUTOORIENTACIÓN PROFESIONAL	2

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.

4.4.e) Contidos

Contidos
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en administración e finanzas.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	OS EQUIPOS DE TRABALLO E A XESTIÓN DO CONFLITO	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	SI
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e reconéceos 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
CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

4.5.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 da administración e a xestión segundo as funcións que desempeñen.
Dinámicas de grupo.
Equipos de traballo eficaces e eficientes.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
Conflito: características, tipos, causas e etapas.
Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

Contidos
Conflitos colectivos. Novos contornos de organización do traballo.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A RELACIÓN LABORAL INDIVIDUAL	40

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

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 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.2 Distingúense os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.4 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.
CA2.7 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 identifícanse os principais elementos que o integran.
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

Criterios de avaliación

CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

4.6.e) Contidos
Contidos

Dereito do traballo.

Novos contornos de organización do traballo.

Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.

Análise da relación laboral individual.

Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

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

Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A RELACIÓN COLECTIVA NO TRABALLO	10

4.7.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

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
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 superior en administración e finanzas.
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.

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Conflito: características, tipos, causas e etapas.</p> <p>Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.</p> <p>Representación das persoas traballadoras na empresa.</p> <p>Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.</p> <p>Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.</p> <p>Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.</p>

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	SI

4.8.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 de 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 de 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.

4.8.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.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	ITINERARIOS DESPOIS DE REMATAR O CICLO	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	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 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.
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.
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 superior en administración e finanzas.
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.

4.9.e) Contidos

Contidos
Dinámicas de grupo.
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

Contidos

Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.

Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en administración e finanzas.

Proceso de toma de decisións.

Proceso de procura de emprego no sector de actividade.

Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

5. Mínimos exixibles 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 206/2012 que regula o título de Técnico Superior de Administración e Finanzas.

- 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 superior de administración e finanzas.
- Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
- Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo dos técnicos superiores de administración e finanzas.
- 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 superior de administración e finanzas.
- 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:

Durante o curso haberá tres avaliacións, a avaliación será continua e a cualificación en cada avaliación será o resultado dos seguintes elementos:

PROBAS ESCRITAS (EXAMES): 80% da nota. Son exames de carácter presencial e obrigatorio. Poden incorporar cuestionarios con preguntas tipo test, preguntas con resposta media e supostos prácticos similares aos analizados en cada unidade didáctica. Incorporarán os contidos traballados no módulo incluídos os contidos desenvolvidos nas titorías colectivas.

Realizaranse probas escritas en cada avaliación, atendendo aos criterios de avaliación establecidos na programación, e relativos as unidades didácticas a examinar. Supoñen un 80% da nota.

As probas escritas cualificaranse de 0 a 10 puntos tal e como establece a normativa. Os exames aprobados (nota mínima 5) serán liberatorios de materia para o exame final.

Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas.

A ausencia a estas probas conlevará automaticamente un cero neste apartado.

B. TAREFAS AVALIABLES: 10% da nota.

En cada avaliación realizaranse tarefas avaliáveis que consistirán na resolución razoada de supostos prácticos.

O alumnado deberá realizar as tarefas propostas como avaliáveis pola profesora e entregalas telemáticamente en forma e prazo. As tarefas deben entregarse seguindo as instrucións, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega de tarefas. A nota das tarefas suporá un 10% da nota. O feito de non enviar as tarefas conlevará automaticamente un cero neste apartado da nota.

Na táboa especificase a correspondencia das tarefas coas unidades formativas e as DATAS de vencemento para o envío.

Tarefa 1: unidades 1, 2, 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4

Tarefa 2: unidades 3.5 e 4

Tarefa 3: unidade 5 e 6

Tarefa 4: unidades 7, 8 e 9

C. PARTICIPACIÓN NOS FOROS : 10% da nota

Será valorada a participación nos foros de cada unidade didáctica, respondendo a dúbidas dos/as compañeiros/as, cuestións propostas pola profesora ou achegando opinións sobre temas tratados nas correspondentes unidades didácticas.

Valorarase a pertinencia das intervencións, a toma de conciencia e o espírito crítico con respecto aos contidos do módulo, a colaboración cos/oas compañeiros/as resolvendo dúbidas, o respecto ás opinións das outras persoas, o interese, a actitude positiva, etc.

As entradas no foro que consistan nunha simple formulación de dúbidas non levan aparelada puntuación.

A nota da participación nos foros suporá un 10% da nota da avaliación. A non participación conlevará un 0 neste apartado.

A avaliación estará superada cando o alumnado obteña un mínimo de 5 puntos aplicándose os tres elementos de avaliación mencionados nos parágrafos anteriores en cada unha das avaliacións do curso.

Deste xeito, a cualificación de cada avaliación virá dada por:

- 1ª avaliación: 80% da nota do primeiro exame + 10% da nota da 1ª tarefa + 10% da nota dos foros (Uds. 1, 2, 3, 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4)

- 2ª avaliación: 80% da nota do segundo exame + 10% da nota da media das notas da 2ª e 3ª tarefa + 10% da nota dos foros (Uds. 3.5, 6, 4 e 5)

- 3ª avaliación: 80% da nota do terceiro exame + 10% da nota da 4ª tarefa + 10% da nota dos foros (Uds. 7, 8 e 9)

O alumnado que teña algunha avaliación pendente poderá presentarse á proba final que se celebrará no mes de xuño na data sinalada.

A cualificación será numérica, entre 1 e 10, con 2 decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. As puntuacións que aparezan nos boletíns serán, tal e como regula a normativa, sen decimais.

Nota final do módulo

A cualificación final do módulo virá dada pola media aritmética de cada unha das avaliacións, sempre que todas elas estean aprobadas. En caso contrario a cualificación do módulo será como máximo de 4 puntos.

A programación desta profesora está ao dispor do alumnado no curso de FOL da plataforma de FP a distancia na que está matriculado todo o alumnado do módulo para que a poidan consultar no momento que o

consideren necesario. Ademais toda a información relativa aos mínimos esixibles e ao sistema de avaliación resúmeselle ao alumnado nos primeiros días de curso e cólgase unha copia de dito documento na plataforma de FP a distancia.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que 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.

Poden darse dúas situacións:

A. O alumnado que suspendeu algunha avaliación e cursou o módulo de forma regular, presentándose ás probas, enviando as tarefas e participando nos foros, poderá presentarse á proba escrita de recuperación da/s mesma/s a final de curso (durante o mes de xuño na data sinalada).

B. O alumnado que non cursou o módulo de forma regular, é dicir, non se presentou aos exames, non enviou as tarefas e non participou nos foros, poderá presentarse a unha proba presencial final de carácter global. Para superar o módulo deberá superar cada unha das unidades formativas.

A proba considerárase superada cando o alumno/a obteña unha puntuación igual ou superior a 5 e superar todas as unidades formativas.

Previamente á realización da proba final realizaranse actividades de reforzo dos contidos de cada unidade formativa que a modo orientativo son expostos a continuación:

UF1: Prevención de riscos laborais

Para acadar o RA1:

Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e saúde laboral.

Repaso de contidos referentes a:

- Conceptos básicos en materia de prevención
- Accidentes de traballo e enfermidades profesionais
- Obrigas de persoas empresarias e traballadoras en materia de prevención
- Responsabilidades e sancións en materia de prevención
- Medidas de prevención e protección de riscos

Para acadar o RA2:

Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional, para o que analiza as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector.



Repaso de contidos referentes a:

- Clasificación de factores de risco e principais danos que xeran
- Avaliación de riscos xerais segundo o método do INSST
- Caso práctico de identificación dos principais factores de risco

Para acadar o RA3:

Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados

Repaso de aspectos relacionados con:

- Os principios de acción preventiva
- As modalidades de organización da prevención nas empresas
- A participación das persoas traballadoras en materia de prevención
- A importancia do plan de prevención e o seu contido

Para acadar o RA4:

Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral

- As medidas de prevención e protección na empresa
- Formas de actuación no caso de accidente laboral
- Técnicas de primeiros auxilios

UF2: Equipos de traballo, Dereito do Traballo e da Seguridade Social e procura de emprego

Para acadar o RA1:

Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan a consecución dos obxectivos da organización.

Repaso de aspectos relacionados con:

- Identificación e vantaxes dos equipos de traballo
- Características e fases dos equipos de traballo
- Técnicas de comunicación nos equipos de traballo
- Participación, dinámicas e avaliación nos equipos de traballo
- Características, causas, tipos e etapas dos equipos de traballo
- Procedementos de resolución de conflitos, en especial, a negociación

Para acadar o RA2:

RA2- Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.

Repaso teórico e práctico de:

- Características do traballo regulado polo Dereito Laboral
- Fontes e principios do Dereito Laboral
- Principais dereitos e deberes das persoas traballadoras
- Interpretación do contido do contrato de traballo
- Principais modalidades de contratación
- Diferenciación entre conceptos salariais e non salariais
- Elaboración de recibos de salarios
- Principais aspectos relacionados co tempo de traballo
- Supostos prácticos de modificación, suspensión e extinción de contratos
- Cálculo de finiquitos
- Análise dos aspectos fundamentais de convenios próximos ao contorno produtivo do ciclo
- Órganos de representación das persoas traballadoras e sindicatos

Para acadar o RA3:

RA3 - Determina a acción protectora do sistema de Seguridade Social ante as contingencias cubertas e identifica as clases de prestacións.

Repaso teórico-práctico dos seguintes contidos:

- Estrutura do sistema de Seguridade Social
- Principais obrigas do empresario en materia de Seguridade Social
- Casos prácticos de cálculo de cotas de cotización das persoas traballadoras e empresarias incluídas no réxime xeral da Seguridade Social
- Cálculo das principais prestacións da Seguridade Social

Para acadar o RA4:

Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

Repaso de aspectos relacionados con:

- Proceso de procura de emprego por conta allea: autoconhecimento, deseño de itinerario profesional, competencias e formación requeridas
- Análise do mercado laboral e fontes de emprego



- Proceso de selección de persoal e técnicas e instrumentos de emprego: carta de presentación, currículo vitae, dinámicas de grupo,...

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

Non procede na modalidade a distancia do Réxime de persoas adultas

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 " seguimento das programacións" que se atopa na ligazón <https://www.edu.xunta.es/programacions/>. Ademais tamén se reflectirá o seguimento e as incidencias nas reunións do Departamento 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 estudo.

Dita proba escrita consta de 15 cuestións para analizar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos do módulo e durante os primeiros días do curso utilizarase a observación diaria da participación nos foros e plataforma de fp a distancia, as actividades das titorías colectivas, as dúbidas plantexadas,... para analizar o seu nivel de comprensión e expresión e casos prácticos de situacións reais ou simuladas para observar a súa capacidade de traballo.

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/ha alumno/a.

Aínda que se trata de educación a distancia, e coas dificultades que iso supón, 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 nas titorías individuais, na medida do posible, 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. O profesora está ao dispor do alumnado a traves da plataforma de FP a distancia para resolver todas aquelas cuestións que poidan xurdir.

Para o alumnado que presente dificultades para acadar os resultados de aprendizaxe establécense lecturas e exercicios prácticos de reforzo que poden realizar para asentir os coñecementos. A existencia dunha plataforma de ensino en liña permite que a profesora poida establecer materiais de apoio e reforzo, exercicios de repaso, lecturas, etc. para aqueles/as alumnos/as que precisen traballar máis sobre algúns contidos ou procedementos.

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

A educación en valores debe entender como algo transversal que debe impregnar a dinámica diaria do proceso de ensino- aprendizaxe.

No módulo de FOL tamén é un módulo de carácter transversal que inclúe contidos de moitas disciplinas e ten relación con moitos dos valores que se deben traballar no ensino. Algúns deles é máis doado integralos de forma fluída na programación porque son contemplados na propia lexislación como aspectos a analizar e forman parte dos propios CA do módulo. Entón, 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.

Distinguir elementos discriminatorios no entorno e introducirse na crítica obxectiva da utilización sexista da linguaxe.

Fomentar o uso da linguaxe asertiva e inclusiva para reforzar os valores de igualdade, respecto, solidariedade e paz.

Valorar a importancia da presenza de homes e mulleres en situación igualitaria nos contornos de traballo

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 principio básico de 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 prexuízos, 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,...

Consolidar a madurez persoal, social e emoral permitindo actuar de forma pacífica na resolución de conflitos.

Concienciar da importancia da igualdade de oportunidades: a non discriminación no acceso ao emprego e na promoción e formación profesional

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.

Sensibilizar ao alumnado respecto da necesidade de usar materiais ecolóxicos e de realizar un bo tratamento dos residuos co obxectivo de protexer o medio ambiente.

Coñecer e reflexionar sobre os problemas ambientais de ampla resonancia no mundo actual.

EDUCACIÓN PARA O/A CONSUMIDOR/A

Obxectivos:

Coñecer os dereitos e deberes como consumidor/a.

Apreciar novas formas de comercio coma o electrónico en contornos de seguridade.

EDUCACIÓN VIAL

Obxectivos:

- Sensibilizar da importancia do seguimento das normas de tráfico en relación cos accidentes de traballo "in itinere".

Por último, a necesidade de consultar variadas páxinas web (mtas.es; seg-social.es; sepe.es; emprego.xunta.gal; etc.), de consultar lexislación e de navegar pola rede para distintos aspectos forma parte da

EDUCACIÓN PARA O USO DAS TIC

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Na modalidade de formación profesional a distancia do réxime de persoas adultas é complexa a oferta deste tipo de actividades o que non impedirá que se informe ao alumnado das actividades que organice o departamento para o alumnado en réxime presencial por se algunha persoa ten interese en participar nelas.

Por exemplo, ofreceráse ao alumnado a participación nun Taller sobre Primeiros Auxilios que se realizaría, de ser posible, durante a 3ª avaliación.

10. Outros apartados

10.1) Cuestionario de avaliación inicial no módulo

Os primeiros días de clase realizarase unha proba 15 cuestións para analizar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos do módulo e durante os días seguintes utilizarase a observación diaria na participación nos foros, supostos prácticos na plataforma para analizar o seu nivel de comprensión e expresión e casos prácticos de situacións reais ou simuladas para observar a súa capacidade de traballo.

10.2) Publicidade da programación

En cumprimento do recollido no artigo 4.4 da Orde que regula o calendario escolar para o presente curso que obriga a que o profesorado informe ao alumnado das programacións didácticas da súa área ou materia, a programación desta profesora está ao dispor do alumnado no curso de FOL da plataforma de FP a distancia na que está matriculado todo o alumnado do módulo para que a poidan consultar no momento que o consideren necesario. Ademais toda a información relativa aos mínimos esixibles e ao sistema de avaliación resúmeselle ao alumnado nos primeiros días de curso e cólgase unha copia de dito documento na plataforma de FP a distancia (documento de presentación do módulo).