

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 xeral-ordinario

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	INÉS PASCUAL ROY
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

- 1) Recoñecemento información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpretar con precisión o contido da mensaxe.
- 2) Interpretación información profesional contida en textos escritos complexos e analizar comprensivamente os seus contidos.
- 3) Emisión mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analizar o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.
- 4) Elaboración documentos e informes propios do sector e relacionalos recursos lingüísticos cos teus propósitos.
- 5) Adopción de actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describir as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

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 new job	Presentacións, romper o xeo (small talk), postos e intalacións nunha empresa learning skills, routines and office equipment. Email informal e formal. Presente simple. There is /are.	32	16
2	I get the message!	Xestión do email e as chamadas, phone etiquette, email formal. presente continuo. Presupuestos. Correo postal, mensajería y envíos. Pasado simple.	27	14
3	Business Strategies	Marketing e evolución de diferentes compañías, pasado simple, comparativos e superlativos, presentación oral dunha empresa real o ficticia.	29	14
4	Save the date!	Organización de reunións y eventos comerciais. Modal verbs.	27	14
5	A business trip	Travel arrangements: means of transportation, hotel facilities and menus. Customer service. Present perfect. A letter of complaint. Relative clauses.	27	14
6	Dream jobs?	Rights and duties at the office, CV, interviews, conflict resolution. Past continuous and past simple/ Used to. Past Perfect. Conditionals 2 e 3.	27	14
7	Money matters	Contabilidad e banking. Passive sentences. Reported Speech	23	14

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A new job	32

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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	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 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 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícaronse 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.
CA1.6.3 Identifícase con detalle o contido de conversas con instrucións e procedementos respondendo a preguntas con question words.

Criterios de avaliación
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA1.8.1 Seguíronse estratexias para completar dende a lóxica o que non se entendeu.
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.
CA2.3 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.
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.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
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 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

Criterios de avaliación

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

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 profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Extracción de información detallada do contido de presentacións na clase ou gravadas respondendo a preguntas con question words.

Extracción de información detallada do contido de conversas con instrucións e procedementos respondendo a preguntas con question words.

Identificación das formulas de cortesía

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.

Preposicións de movemento, temporais e de posición.

Present simple, adverbs and expresions of frequency.

Comprensión do contido dunha conversa sobre o tema da unidade.

Nunha segunda escoita, contestación a preguntas concretas con "question words" sobre o tema da unidade.

Completa a comprensión da mesaxe aportando dende a lóxica o que non se entendeu.

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

Intepretación correcta dun email explicando a organización dunha empresa e dun email cun presuposto, captando doadamente o significado esencial.

Relación do texto co ámbito do sector a que se refira e coa súa distribución (revista especializada, folleto, prensa, etc)

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias.

Contidos

Recursos gramaticais: **quantifiers**

Recursos gramaticais: **Pronomes perosais, obxecto e posesivos. Adxectivos posesivos.**

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais: **preposicións**

Recursos gramaticais: **tempos verbais, phrasal verbs.**

Present simple: be, can, have got

Present simple (strong verbs), adverbs and expressions of frequency, prepositions: on, in, at

Relacións temporais: **anterioridade, posterioridade, simultaneidade.**

Relacións temporais: **anterioridade, posterioridade, simultaneidade.**

Relación dentro dun texto dos sucesos en orde cronolóxica: identificación da anterioridade, posterioridade, e 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**

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends

Expresión clara de puntos de vista achegando explicacións e argumentos axeitados.

Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións.

Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

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

Uso de normas de protocolo en presentacións formais e informais.

Adopción espontánea dun nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Uso correcto da terminoloxía da unidade.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións.

Pronomes perosais, obxecto e posesivos. Adxectivos posesivos.

Present simple: be, can, have got

Contidos

Present simple (strong verbs), adverbs and expressions of frequency, prepositions: on, in, at

Preposicións de dirección, lugar e tempo

Expresión fluida, precisa e rápida sobre o tema da unidade marcando con claridade a relación entre as ideas.

Petición da reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

Descrición da secuencia dun proceso de traballo visto na unidade.

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.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias.

Currículo e soportes telemáticos: correo electrónico e burofax.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións,

Present simple (strong verbs), adverbs and expressions of frequency, prepositions: on, in, at

Redacción dun texto relacionado coa unidade

Email de benvida

Uso das fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

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.

Redacción de documentación específica do seu campo profesional: un presuposto, unha convocatoria, un informe, etc

Organización da información con corrección, precisión, coherencia e cohesión. Petición ou proporcionamento de información xeral ou detallada.

Uso das fórmulas de cortesía propias do documento que se elabora.

Selección léxica de estruturas sintácticas e de contido salientable. Uso dos signos de puntuación.

Expresións formais

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso.

Contidos
<p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Definición dos trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Identificación e adaptación aos valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.</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>Uso correcto dos protocolos e as normas de relación social propios do país.</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> <p>A linguaxe forma e informal.</p> <p>Recoñecemento dos marcadores lingüísticos da procedencia rexional.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	I get the message!	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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 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.
CA1.6.2 Identifícase con detalle o contido de chamadas: queixas, reservas e enquisas; respondendo a preguntas con question words.
CA1.6.3 Identifícase con detalle o contido de conversas con instrucións e procedementos respondendo a preguntas con question words.
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.
CA1.8.1 Seguíronse estratexias para completar dende a lóxica o que non se entendeu.
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.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse 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.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
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.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
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.
CA5.4 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.

4.2.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 profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Contidos

Extracción de información detallada do contido de chamadas: queixas, reservas e enquisas; respondendo a preguntas con question words.

Extracción de información detallada do contido de conversas con instrucións e procedementos respondendo a preguntas con question words.

Identificación das formulas de cortesía

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.

Present Continuous

The Future: Will, going to, present continuous

Comprensión do contido dunha conversa sobre o tema da unidade.

Nunha segunda escoita, contestación a preguntas concretas con "question words" sobre o tema da unidade.

Completa a comprensión da mensaxe aportando dende a lóxica o que non se entendeu.

Acentos de lingua oral.

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

Relación do texto co ámbito do sector a que se refira e coa súa distribución (revista especializada, folleto, prensa, etc)

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiáns. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais: tempos verbais, phrasal verbs.

Present Continuous

The Future:Will

The Future: going to, present continuous

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Relación dentro dun texto dos sucesos en orde cronolóxica: identificación da anterioridade, posterioridade, e 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

Contidos

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends

Argumentación detallada da elección dunha determinada opción relacionada cos temas da unidade.

Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións.

Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

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

Identificación dos rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

Uso correcto da terminoloxía da unidade.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións.

Present Continuous

The Future: Will, going to, present continuous

Expresión fluida, precisa e rápida sobre o tema da unidade marcando con claridade a relación entre as ideas.

Petición da reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

opinións e consellos.

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.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias.

Currículo e soportes telemáticos: correo electrónico e burofax.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións,

Present Continuous

The Future: Will

The Future: Be going to, present continuous

Contidos
<p>Redacción dun texto relacionado coa unidade</p> <p>Email cun presupuesto</p> <p>Uso das fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.</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>Redacción de documentación específica do seu campo profesional: un presuposto, unha convocatoria, un informe, etc</p> <p>Organización da información con corrección, precisión, coherencia e cohesión. Petición ou proporcionamento de información xeral ou detallada.</p> <p>Uso das fórmulas de cortesía propias do documento que se elabora.</p> <p>Selección léxica de estruturas sintácticas e de contido salientable. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Expresións formais</p> <p>Conditionals 1</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso.</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>Uso dos protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.</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> <p>A linguaxe forma e informal.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Business Strategies	29

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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	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 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.
CA1.6.2 Identifícase con detalle o contido de chamadas: queixas, reservas e enquisas; respondendo a preguntas con question words.
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.
CA2.3 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.

Criterios de avaliación

CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.

CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

4.3.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 profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Extracción de información detallada do contido de presentacións na clase ou gravadas respondendo a preguntas con question words.

Identificación das formulas de cortesía

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.

Past simple (regular and irregular verbs)

Comprensión do contido dunha conversa sobre o tema da unidade.

Nunha segunda escoita, contestación a preguntas concretas con "question words" sobre o tema da unidade.

Completa a comprensión da mensaxe aportando dende a lóxica o que non se entendeu.

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 lóxicas: comparación.

Relación do texto co ámbito do sector a que se refira e coa súa distribución (revista especializada, folleto, prensa, etc)

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias.

Recursos gramaticais: adverbios de modo e grao

Terminoloxía específica do sector.

Contidos

Recursos gramaticais: tempos verbais, phrasal verbs.

The Past Simple

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Relación dentro dun texto dos sucesos en orde cronolóxica: identificación da anterioridade, posterioridade, e 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

0Expresión clara de puntos de vista achegando explicacións e argumentos axeitados.

Argumentación detallada da elección dunha determinada opción relacionada cos temas da unidade.

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

Uso de normas de protocolo en presentacións formais e informais.

Uso correcto da terminoloxía da unidade.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións.

Past simple (regular and irregular verbs)

Descrición da secuencia dun proceso de traballo visto na unidade.

persuasión e advertencia.

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.

Currículo e soportes telemáticos: correo electrónico e burofax.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións,

Past Simple

Redacción dun texto relacionado coa unidade

Descrición dunha empresa ou produto

Contidos
<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>Selección léxica de estruturas sintácticas e de contido salientable. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Expresións formais</p> <p>Comparatives</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> <p>A linguaxe forma e informal.</p> <p>Recoñecemento dos marcadores lingüísticos da procedencia rexional.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Save the date!	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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	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 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 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícaronse 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.
CA1.6.3 Identificouse con detalle o contido de conversas con instrucións e procedementos respondendo a preguntas con question words.
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.
CA1.8.1 Seguíronse estratexias para completar dende a lóxica o que non se entendeu.
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.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.1 Identifícaronse 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.

Criterios de avaliación
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
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.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
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.

4.4.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 profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.</p> <p>Extracción de información detallada do contido de conversas con instrucións e procedementos respondendo a preguntas con question words.</p> <p>Identificación das formulas de cortesía</p>

Contidos

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.

Modal Verbs 1: Can, Should, Must

Modal Verbs 2: Have to, May

Comprensión do contido dunha conversa sobre o tema da unidade.

Nunha segunda escoita, contestación a preguntas concretas con "question words" sobre o tema da unidade.

Completa a comprensión da mesaxe aportando dende a lóxica o que non se entendeu.

Acentos de lingua oral.

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

Recursos gramaticais: verbos modais.

Relación do texto co ámbito do sector a que se refira e coa súa distribución (revista especializada, folleto, prensa, etc)

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias.

Terminoloxía específica do sector.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Relación dentro dun texto dos sucesos en orde cronolóxica: identificación da anterioridade, posterioridade, e 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

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends

Expresión clara de puntos de vista achegando explicacións e argumentos axeitados.

Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións.

Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

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

Identificación dos rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

Contidos

Adopción espontánea dun nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Uso correcto da terminoloxía da unidade.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións.

Expresión fluida, precisa e rápida sobre o tema da unidade marcando con claridade a relación entre as ideas.

Petición da reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

hipóteses e especulacións.

opinións e consellos.

persuasión e advertencia.

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.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias.

Currículo e soportes telemáticos: correo electrónico e burofax.

Recursos gramaticais: verbos modais.

Redacción dun texto relacionado coa unidade

Email con preparativos de reunións ou viaxes

Uso das fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

Resumo de artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos. Uso dun vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.

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.

Redacción de documentación específica do seu campo profesional: un presuposto, unha convocatoria, un informe, etc

Organización da información con corrección, precisión, coherencia e cohesión. Petición ou proporcionamento de información xeral ou detallada.

Contidos
<p>Uso das fórmulas de cortesía propias do documento que se elabora.</p> <p>Selección léxica de estruturas sintácticas e de contido salientable. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Expresións formais</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso.</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> <p>A linguaxe forma e informal.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A business trip	27

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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	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 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 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícaronse 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.
CA1.6.2 Identificouse con detalle o contido de chamadas: queixas, reservas e enquisas; respondendo a preguntas con question words.
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.
CA1.8.1 Seguíronse estratexias para completar dende a lóxica o que non se entendeu.
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.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse 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.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
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.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
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.
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
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
<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 profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.</p> <p>Extracción de información detallada do contido de chamadas: queixas, reservas e enquisas; respondendo a preguntas con question words.</p> <p>Identificación das formulas de cortesía</p> <p>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>Pronomes de relativo</p> <p>Past Continuous</p> <p>Present Perfect</p> <p>Comprensión do contido dunha conversa sobre o tema da unidade.</p> <p>Nunha segunda escoita, contestación a preguntas concretas con "question words" sobre o tema da unidade.</p> <p>Completa a comprensión da mensaxe aportando dende a lóxica o que non se entendeu.</p> <p>Acentos de lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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>Recursos gramaticais: oracións de relativo.</p> <p>Relación do texto co ámbito do sector a que se refira e coa súa distribución (revista especializada, folleto, prensa, etc)</p> <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, phrasal verbs.</p> <p>Present Perfect</p> <p>Past Continuous</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p>

Contidos

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Relación dentro dun texto dos sucesos en orde cronolóxica: identificación da anterioridade, posterioridade, e 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

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends

Argumentación detallada da elección dunha determinada opción relacionada cos temas da unidade.

Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións.

Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

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

Identificación dos rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

Adopción espontánea dun nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Uso correcto da terminoloxía da unidade.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións.

Present Perfect

Past Continuous

Expresión fluida, precisa e rápida sobre o tema da unidade marcando con claridade a relación entre as ideas.

Petición da reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

Descrición da secuencia dun proceso de traballo visto na unidade.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

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.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións,

Contidos

Past Continuous

Present Perfect

Recursos gramaticais: oracións de relativo e estilo indirecto.

Redacción dun texto relacionado coa unidade

Email con preparativos de reunións ou viaxes

Carta de queixa

Redacción de informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.

Uso das fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

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.

Redacción de documentación específica do seu campo profesional: un presuposto, unha convocatoria, un informe, etc

Organización da información con corrección, precisión, coherencia e cohesión. Petición ou proporcionamento de información xeral ou detallada.

Uso das fórmulas de cortesía propias do documento que se elabora.

Selección léxica de estruturas sintácticas e de contido salientable. Uso dos signos de puntuación.

Expresións formais

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Definición dos trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.

Identificación e adaptación aos valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

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.

Identificación dos aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

Contidos
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores. A linguaxe forma e informal. Recoñecemento dos marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Dream jobs?	27

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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

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 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.

Criterios de avaliación
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.
CA1.6.1 Identifícase con detalle o contido de entrevistas (radiofónicas, de traballo, etc) respondendo a preguntas con question words." sobre o tema da unidade.
CA1.6.4 Identifícase con detalle o contido de discusións argumentadas respondendo a preguntas con question words.
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.
CA1.8.1 Seguíronse estratexias para completar dende a lóxica o que non se entendeu.
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.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.1 Identifícanse 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.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.

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.
CA4.7 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.
CA5.4 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 profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.</p> <p>Extracción de información detallada do contido de entrevistas (radiofónicas, de traballo, etc) respondendo a preguntas con question words." sobre o tema da unidade.</p> <p>Extracción de información detallada do contido de presentacións na clase ou gravadas respondendo a preguntas con question words.</p> <p>Extracción de información detallada do contido de discusións argumentadas respondendo a preguntas con question words.</p> <p>Identificación das formulas de cortesía</p> <p>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>Used to</p> <p>Past Perfect</p> <p>Comprensión do contido dunha conversa sobre o tema da unidade.</p> <p>Nunha segunda escoita, contestación a preguntas concretas con "question words" sobre o tema da unidade.</p>

Contidos

Completa a comprensión da mesaxe aportando dende a lóxica o que non se entendeu.

Acentos de lingua oral.

Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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 lóxicas: oposición, concesión, condición, causa, finalidade e resultado.

Relación do texto co ámbito do sector a que se refira e coa súa distribución (revista especializada, folleto, prensa, etc)

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiáns. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais: tempos verbais, phrasal verbs.

Recursos gramaticais: I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Relación dentro dun texto dos sucesos en orde cronolóxica: identificación da anterioridade, posterioridade, e 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

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends

Expresión clara de puntos de vista achegando explicacións e argumentos axeitados.

Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións.

Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

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

Identificación dos rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

Adopción espontánea dun nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Uso correcto da terminoloxía da unidade.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións.

Contidos

OPast Perfect

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

acordos e desacordos.

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.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións,

Past Perfect

Recursos gramaticais: oracións de relativo e estilo indirecto.

Redacción dun texto relacionado coa unidade

Curriculum

Carta de presentación

Uso das fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

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.

Redacción de documentación específica do seu campo profesional: un presuposto, unha convocatoria, un informe, etc

Organización da información con corrección, precisión, coherencia e cohesión. Petición ou proporcionamento de información xeral ou detallada.

Uso das fórmulas de cortesía propias do documento que se elabora.

Selección léxica de estruturas sintácticas e de contido salientable. Uso dos signos de puntuación.

Expresións formais

Conditionals 2

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso.

Contidos
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. <i>Uso correcto dos protocolos e as normas de relación social propios do país.</i> <i>Uso dos protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.</i> 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. <i>A linguaxe forma e informal.</i>

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Money matters	23

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.	NO
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.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñeuse 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 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.
CA1.6.1 Identifícase con detalle o contido de entrevistas (radiofónicas, de traballo, etc) respondendo a preguntas con question words." sobre o tema da unidade.
CA1.6.4 Identifícase con detalle o contido de discusións argumentadas respondendo a preguntas con question words.
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.
CA1.8.1 Seguíronse estratexias para completar dende a lóxica o que non se entendeu.
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.

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse 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.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
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.
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
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.

4.7.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 profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.</p> <p>Extracción de información detallada do contido de entrevistas (radiofónicas, de traballo, etc) respondendo a preguntas con "question words" sobre o tema da unidade.</p> <p>Extracción de información detallada do contido de discusións argumentadas respondendo a preguntas con "question words".</p> <p>Identificación das formulas de cortesía</p> <p>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>Estilo indirecto</p> <p>Passive Voice</p> <p>Comprensión do contido dunha conversa sobre o tema da unidade.</p> <p>Nunha segunda escoita, contestación a preguntas concretas con "question words" sobre o tema da unidade.</p> <p>Completa a comprensión da mensaxe aportando dende a lóxica o que non se entendeu.</p> <p>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>Recursos gramaticais: uso da voz pasiva e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relación do texto co ámbito do sector a que se refira e coa súa distribución (revista especializada, folleto, prensa, etc)</p> <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, phrasal verbs.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p>

Contidos

Relación dentro dun texto dos sucesos en orde cronolóxica: identificación da anterioridade, posterioridade, e 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

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends

Argumentación detallada da elección dunha determinada opción relacionada cos temas da unidade.

Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións.

Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

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

Uso de normas de protocolo en presentacións formais e informais.

Identificación dos rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

Adopción espontánea dun nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Uso correcto da terminoloxía da unidade.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

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.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias.

Currículo e soportes telemáticos: correo electrónico e burofax.

Recursos gramaticais: uso da voz pasiva.

Redacción dun texto relacionado coa unidade

Informe anual

Redacción de informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrecen detalles relevantes que sirvan de apoio.

Uso das fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

Resumo de artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos. Uso dun vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.

Contidos

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.

Redacción de documentación específica do seu campo profesional: un presuposto, unha convocatoria, un informe, etc

Organización da información con corrección, precisión, coherencia e cohesión. Petición ou proporcionamento de información xeral ou detallada.

Uso das fórmulas de cortesía propias do documento que se elabora.

Selección léxica de estruturas sintácticas e de contido salientable. Uso dos signos de puntuación.

Expresións formais

Estilo indirecto

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Definición dos trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.

Identificación e adaptación aos valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

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.

A linguaxe forma e informal.

Recoñecemento dos marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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

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.

un 50% da nota final do curso. Ao ser os contidos do módulo de inglés progresivos se se aproba a 3ª avaliación, apróbase o módulo.

Realizaranse 2 exames escritos en cada avaliación: suporán o 70% da nota da avaliación. Realizarase 1 exame oral: suporá o 20% da nota da avaliación. O restante 10% será para avaliar a participación e o traballo en clase. Todos as tarefas están na aula virtual para que o alumnado as poda facer tanto no modo presencial como no modo a distancia cando por razóns de saúde teña que permanecer na casa.

O contido dos exames é acumulativo, é dicir, que o visto nos primeiros temas vai reaparecer todo o curso. Polo tanto, aprobar o último exame significará aprobar a materia, aínda que a media das avaliacións sexa inferior a 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere o módulo durante o curso, recibirá clases de reforzo durante o período establecido polo instituto, unha vez realizada a sesión da terceira avaliación, e realizarase unha proba de recuperación. De non superarse esta proba o módulo quedará pendente para o curso próximo, e procederase a redactar os informes individualizados correspondentes.

Alumnado coa materia pendente:

A proba de recuperación de pendentes terá unha parte oral (con exercicios de comprensión e expresión) e outra escrita (na que valorará a comprensión e expresión escrita) 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.

Haberá dúas probas de toda a materia: unha en xaneiro e outra en marzo. Terá tres apartados: unha parte de comunicación oral (40 puntos): exame de escoita, presentación dun tema e un diálogo cun profesor ou un compañeiro; outra parte de comunicación escrita (40 puntos); lecturas comprensivas e composicións que poden incluír cartas, correos electrónicos ou redaccións sobre temas cotiá e o último apartado será sobre o vocabulario e a gramática estudada ao longo do curso (20 puntos).

O alumnado poderá facer 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

As persoas que non veñen nunca ás clases presenciais poderán realizar a proba final de recuperación na que entra toda a materia en xuño. Nesta proba haberá probas similares as que aparecen no libro de texto e as feitas na clase que cubran as catro destrezas e os contidos lingüísticos.

Terá tres apartados: unha parte de comunicación oral (40 puntos): exame de escoita, presentación dun tema e un diálogo cun profesor ou un compañeiro; outra parte de comunicación escrita (40 puntos); lecturas comprensivas e composicións que poden incluír cartas, correos electrónicos ou redaccións sobre temas cotiá e o último apartado será sobre o vocabulario e a gramática estudada ao longo do curso (20 puntos).

O alumnado poderá facer tarefas de forma voluntaria para repasar os contidos da proba. Estas tarefas estarán na aula virtual correspondente.

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

O departamento realizará o seguimento da programación cunha frecuencia trimestral. 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 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 realizarase unha enquisa entre o profesorado para determinar os cambios que se consideren necesarios para a súa mellora e que serán incluídos na memoria final

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

Ademáis, nos primeiros días de clase facemos un test diagnóstico ao tempo que facemos consciente ao propio alumnado de cales son as súas fortalezas. Segundo os resultados, propoñemos recursos adaptados e perfilamos cales son as necesidades individuais para programar actividades de reforzo e de ampliación, se fose o caso, axeitadas a cada situación.

Como case sempre, as primeiras unidades didácticas están pensadas para repasar, detectar áreas de mellora e ao mesmo tempo empezar a traballar coa temática propia do módulo.

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES DE REFORZO E RECUPERACIÓN:

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

-Facilitarase acceso a fotocopias nos casos que non poida facerse por ordenador, pero primarase o aforro de papel (por economía do instituto e por ecoloxía).

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

-Mediante o uso da Aula Virtual, o alumnado que precise máis tempo para realizar as tarefas de clase, poderá realizalas e entregalas desde a súa casa.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

As 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, agás no caso de que xurdan oportunidades no centro que coincidan co horario do alumnado.

Invitaremos ao alumnado a participar nos clubs de lectura, as charlas e as exposicións que se organicen no centro.

Ofertaranse prazas para realizar a FCT no estranxeiro dentro do programa Erasmus+.

10.Outros apartados

10.1) Libro de texto de referencia.

O libro de texto a utilizar como referencia será Business Administration & Finance, da Editorial Burlington. ISBN: 978-9963-51-053-5

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 xeral-ordinario

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	MARÍA GLORIA SAN JOSÉ GARCÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A 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	As administracións públicas en España e na Unión Europea	Analízase a organización do Estado español, a figura do rei, a separación de poderes e a función da Administración Xeral do Estado. Analízanse as funcións e competencias das comunidades autónomas, dos seus órganos e institucións, así como dos concellos e das provincias. Descríbese a historia, a estrutura e organización actual da UE, recoñecendo os organismos, institucións e persoas que a integran así como as súas finalidades e competencias.	20	20
2	A contorna xurídica da empresa	Explicase a importancia que ten o Dereito nun estado democrático. Analízase o sistema de fontes do ordenamento xurídico español para saber, en todo momento, cal é a normativa que debe aplicarse a unha situación concreta. Coñécense os medios materiais onde se publican e dan a coñecer as normas xurídicas, é dicir, os respectivos boletíns oficiais. Apréndese a clasificar correctamente a documentación empresarial. Coñécese a LOPD e o uso do certificado electrónico e do DNLe.	20	20
3	A documentación xurídica na constitución dunha empresa	Identifícanse as formas xurídicas máis habituais na empresa, distinguindo os diversos trámites de constitución e de posta en marcha da empresa. Diferéncianse os distintos fedatarios e rexistros públicos e as funcións de cada un. Manéxase a documentación mercantil básica das sociedades.	19	21

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
4	A contratación privada	Descríbese o concepto de contrato e a capacidade para contratar, segundo a normativa española. Identifícanse as distintas modalidades de contratación, as súas características, as súas normas e os seus requisitos. Distínguese o contrato de traballo do resto das modalidades contractuais. Recompílese a información necesaria para a cumprimentación de cada contrato, de acordo coas súas características.	21	22
5	A relación Administración-empresa	Identifícase o acto administrativo e os seus elementos. Recoñécense as fases que forman o procedemento administrativo. Redáctanse os documentos de utilidade nos procedementos administrativos. nalízanse as diferentes fontes de información en relación coa Administración. Analízase a información relativa á lexislación e normativas aplicables aos distintos ámbitos empresariais. Distínguese os diferentes Boletíns Oficiais, a súa estrutura e os seus usos. Identifícanse os trámites a seguir, os documentos a achegar e os prazos a cumprir nas relacións coa administración. Localízanse os servizos que a administración pon ao alcance do administrado.	16	17

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

N.º	Título da UD	Duración
1	As administracións públicas en España e na Unión Europea	20

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

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.

Criterios de avaliación
CA1.4 Definiuse 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.
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.

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Os poderes públicos na Constitución Española e as súas funcións. (CA 1.1)</p> <p>Goberno e Administración xeral do Estado.</p> <p>Órganos do Goberno e da Administración Xeral do Estado. Sector público institucional estatal.</p> <p>Funcións dos órganos do goberno</p> <p>Comunidades autónomas.</p> <p>Órganos de goberno na Administración Autonómica. Sector público institucional autonómico.</p> <p>Funcións dos órganos de goberno da Administración Autonómica.</p> <p>Administracións locais.</p> <p>Clasificación das Administracións Locais.</p> <p>Órganos de goberno da Provincia e as súas funcións e competencias.</p> <p>Órganos de goberno do Concello e as súas funcións e competencias.</p>

Contidos
Organismos públicos. Unión Europea. <i>As institucións da Unión Europea.</i> <i>Funcións e competencias das institucións europeas.</i> <i>A lexislación comunitaria.</i> <i>As políticas da unión Europea</i>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A contorna xurídica da empresa	20

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.	NO
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.	NO
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	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 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.

Criterios de avaliación
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.
CA2.5 Selecciónáronse 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.
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.
CA5.7 Descríbironse 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.

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.
A empresa como ente xurídico e económico.
O arquivo da información. (CA 2.7 e CA 2.8)

Contidos
Lei de protección de datos.
Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.
Sinatura dixital e certificados.
Sinatura dixital e certificados.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A documentación xurídica na constitución dunha empresa	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse as 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 Precísáronse 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 Descríbóronse 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.

Criterios de avaliación

CA3.8 Verifícase o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.

4.3.e) Contidos
Contidos

Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.

Documentación de constitución e modificación.

Formalización de documentación contable.

Fedatarios públicos.

Rexistros oficiais das administracións públicas.

Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.

Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A contratación privada	21

4.4.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.	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 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
CA4.2 Identifícaronse as modalidades de contratación e as súas características.
CA4.3 Identifícaronse 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.

4.4.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>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A relación Administración-empresa	16

4.5.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.	NO
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Identifícase a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.
CA2.4.2 Identifícaronse os boletíns oficiais como medio de publicidade das actuacións da Administración.
CA5.1 Defínese 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 Compílese 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.
CA5.9 Descríbense 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.
Os boletíns oficiais das Administracións Públicas.
Acto administrativo.
0Contratación con organizacións e administracións públicas.

Contidos

Procedemento administrativo.

Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.

Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.

Tramitación de recursos.

Xestión da información empresarial (CA 5.3)

Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.

Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.

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

- Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.
- Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
- Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
- Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
- Descríbironse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
- Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.
- Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
- Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identifícanse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.
- 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.
- Arquívouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
- Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
- Descríbironse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.
- Identifícanse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.



- Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.
- Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.
- Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.
- Recoñeceu a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.
- Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
- Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.
- Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
- Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.
- Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.
- Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.
- 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.
- Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
- Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.
- Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

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

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

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

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

As probas previstas son:

1. Organización Territorial e Administracións Públicas.
2. A información xurídica e o Dereito.
3. Documentación xurídica a para a constitución e funcionamento da empresa.
4. A contratación privada na empresa.
5. O Dereito Administrativo.

O módulo consta de 3 avaliacións. A nota final do módulo en caso de ter aprobadas todas as avaliacións será a nota que figure na 3ª avaliación. En caso de que a nota desta última sexa menor de 5, o alumno/a deberá facer unha proba final para recuperar o módulo que tratará das partes non aprobadas. A nota final do módulo obterase da nota real non redondeada obtida en todas as probas realizadas durante o curso.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere o módulo por avaliacións deberá presentarse a un exame de recuperación no mes de xuño que será unha proba escrita de carácter individualizado, xa que cada alumn@ solo deberá recuperar aquelas partes que teña pendentes de superación. A proba será de carácter similar ás descritas no apartado anterior.

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

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

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

A avaliación continua do alumnado require a asistencia regular ás clases. Quen, segundo o establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás clases superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 9 faltas) perderá o dereito a presentarse ás probas parciais obxectivas de cada unidade.

Estas alumnas e estes alumnos avaliaranse mediante unha proba extraordinaria, consistente nun exame escrito sobre toda a programación do módulo.

Neste caso a nota final formarase unicamente coa obtida nesta proba obxectiva e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

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

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

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

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

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

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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

A través da avaliación inicial 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).

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

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

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

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

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

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

Visita a un organismo público de colaboración para a obtención do Certificado Dixital.

10. Outros apartados

10.1) Recursos

Para as unidades didácticas programadas poderán empregarse:

Aula Virtual e grupo de TEAMS

Pizarra branca para rotuladores.

Proxector para o ordenador, para presentacións multimedia, vídeos, consulta de páxinas web, etc.

Ordenador persoal con conexión a internet.

Documentación adicional complementaria da aula virtual.

10.2) Outros

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

De ser necesaria a realización de cálculos na proba correspondente, o alumnado poderá empregar as calculadoras tradicionais sen conexión a internet, excepto naqueles casos que sexa necesario polas propias características da proba a utilización do ordenador ou algunha aplicación ou programa específico, ou os exames sexan realizados baixo a contorna da Aula Virtual do centro.

10.3) Alumnado de 2º con este módulo pendente

1) Realizar varios exames parciais nas datas que se indicarán coa debida antelación e que se publicarán no taboleiro de anuncios do centro e nos grupos de TEAMS ou AV creados co alumnado correspondente. En



caso de non acadar a nota mínima de 5 con estes exames parciais deberá realizar un exame antes da avaliación final de módulos de 2º curso no mes de marzo no que entrará toda a materia correspondente ao módulo.

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

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

10.4) Publicidade

Esta programación estará dispoñible na páxina web do centro e na Aula Virtual do curso correspondente.

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 xeral-ordinario

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	DEPARTAMENTO E FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN RECURSOS HUMANOS	Definirase o concepto de empresa, distinguindo as diferentes áreas funcionais, comprendendo a necesidade dunha organización eficiente dos recursos humanos, especificando as tarefas ligadas á administración do persoal e das vías de comunicación empregadas. Focará a atención do absentismo laboral, así como nos protocolos de calidade na xestión dos recursos humanos.	20	21
2	SELECCIÓN, FORMACIÓN, AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO E RETRIBUCIÓN DOS RECURSOS HUMANOS	Delimitará a necesidade dos postos de traballo e perfís profesionais. Fontes de recrutamento e proceso a seguir. Estabelecerá as vantaxes da formación e desenvolvemento do persoal e axudas para a formación procedentes do sector público. Determinará sistemas de desempeño, definindo obxectivos eficaces, competencias na empresa e métodos para identificar o talento e deseñar un plano de carreiras. Estabelecerá unha política retributiva óptima, valorará os postos de traballo elaborando mapas de equidade. Calculará os custos de equidade e analizará a situación da política retributiva.	44	46
3	ÉTICA NA EMPRESA E A RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA	Definirá a responsabilidade da empresa e das persoas envolvidas nela (stakeholders), as variábeis éticas e culturais. Ferramentas de xestión ética, indicadores para valorizar as relacións entre a empresa e a sociedade. Definirá o concepto de responsabilidade social corporativa e normativa aplicábel. O balanço social e as boas prácticas.	20	21
4	PLANO ESTRATÉXICO DE RECURSOS HUMANOS	Definirá a misión e visión do planeamento dos recursos humanos. Deseño e implantación do plano estratéxico e elaboración da documentación correspondente. Desenvolvemento harmónico das organizacións.	12	12

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	DEPARTAMENTO E FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN RECURSOS HUMANOS	20

4.1.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

4.1.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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
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.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	SELECCIÓN, FORMACIÓN, AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO E RETRIBUCIÓN DOS RECURSOS HUMANOS	44

4.2.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
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

4.2.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.
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.
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.

Criterios de avaliación
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.

4.2.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.

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	ÉTICA NA EMPRESA E A RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA	20

4.3.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
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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícaronse 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.
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.

4.3.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.
RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).
Políticas de recursos humanos e RSC.
Códigos de conduta e boas prácticas.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	PLANO ESTRATÉXICO DE RECURSOS HUMANOS	12

4.4.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.	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 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

4.4.e) Contidos

Contidos
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

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

UD 1: DEPARTAMENTO E FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN RRHH

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

Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.

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

Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.

Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

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

UD 2: SELECCIÓN, FORMACIÓN, AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO E RETRIBUCIÓN DOS RRHH

Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.

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

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



UD 3: ÉTICA NA EMPRESA E RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA

Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.

Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.

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

Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados («stakeholders»).

Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).

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

UD 4: PLANO ESTRATÉXICO DOS RRHH

Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

Por avaliación trimestral os criterios de CUALIFICACIÓN serán :

- Entrega en tempo e forma de tarefas/exercicios ou traballos propostos polo profesor :10% da nota do trimestre.
- Probas escritas: A media de tódalas probas escritas (exame test ou de resposta única) : 90% da nota do trimestre.

Se o alumnado non presenta as tarefas/exercicios ou traballos a tempo e forma, ou non se presenta a algunha das probas escritas, non se lle terá en conta na nota da avaliación que lle corresponda.

Para superar a avaliación a suma das notas dos dous instrumentos anteriores deberá ser igual ou superior a 5

Recuperacións:

Durante o curso e para o alumnado que non se presentou a algunha das probas escritas ou non alcanzou o aprobado durante a avaliación correspondente, será realizada unha única proba escrita por avaliación (excepto no último trimestre, que non haberá recuperación) que incluírá os contidos de todo ese trimestre, independentemente de que o alumnado que deba presentarse á recuperación aprobara algunha

das probas do trimestre.

A cualificación desta proba de recuperación representará o 90% da cualificación da avaliación, sendo acrecentada en 10% polos traballos e/ou exercicios entregados durante o trimestre, tal e como se describiu nos criterios de cualificación mínimos desta programación. Entenderase que a avaliación será superada cando a cualificación obtida aplicando as porcentaxes anteriores sexa igual ou superior a 5 puntos.

Igualmente, a finais de curso, terá lugar unha proba escrita para aquel alumnado que non alcance a cualificación de aprobado por ter algunha ou as tres avaliacións non superadas. Esta proba escrita será valorada sobre 10 puntos debendo o alumnado lograr unha puntuación de 5 ou máis para poder aprobar. Esta proba escrita constará de 3 partes, unha por cada trimestre. O alumnado examínase da parte ou partes que lles corresponda, en función da/s avaliación/s non superada/s.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Indicar ao alumno/a que conceptos ten que repasar, así como o modo de resolver as dúbidas que se lle plantexen.

Indicar ao alumno/a que actividades ten que resolver

Recuperacións:

Durante o curso e para o alumnado que non se presentou a algunha das probas escritas ou non alcanzou o aprobado durante a avaliación correspondente, será realizada unha única proba escrita por avaliación (excepto no último trimestre, que non haberá recuperación) que incluíra os contidos de todo ese trimestre, independentemente de que o alumnado que deba presentarse á recuperación aprobara algunha das probas do trimestre.

A cualificación desta proba de recuperación representará o 90% da cualificación da avaliación, sendo acrecentada en 10% polos traballos e/ou exercicios entregados durante o trimestre, tal e como se describiu nos criterios de cualificación mínimos desta programación. Entenderase que a avaliación será superada cando a cualificación obtida aplicando as porcentaxes anteriores sexa igual ou superior a 5 puntos.

Igualmente, a finais de curso, terá lugar unha proba escrita para aquel alumnado que non alcance a cualificación de aprobado por ter algunha ou as tres avaliacións non superadas. Esta proba escrita será valorada sobre 10 puntos debendo o alumnado lograr unha puntuación de 5 ou máis para poder aprobar. Esta proba escrita constará de 3 partes, unha por cada trimestre. O alumnado examínase da parte ou

partes que lles corresponda, en función da/s avaliación/s non superada/s.

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

Para este alumnado está prevista unha proba a realizar nas datas que a xefatura de estudos sinala. Esta proba consistirá nunha proba escrita que incluírá preguntas teóricas e exercicios prácticos sobre os diferentes contidos incluídos na presente programación. Esta proba será valorada sobre 10 puntos debendo o alumno lograr unha puntuación de 5 ou máis para poder aprobar

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

Farase o seguimento da programación deste módulo cunha frecuencia mínima mensual, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. Realizarase a comparación das actividades realizadas ata unha data determinada co previsto nesta programación, organizada en unidades didácticas secuenciadas no tempo. Compararase o número de sesións estimadas co número de sesións que realmente foron necesarias para cada unidade didáctica, indicando os cambios con respecto ao estimado.

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 .

Como consecuencia desta avaliación, se é necesario, realizaranse ás correccións pertinentes cara os seguintes trimestres. Correccións que, de producirse, reflectiríanse na programación do curso seguinte.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase unha avaliación inicial ou preavaliación, na que se terán en conta :

- Expediente do alumno/a.
- Recabar a motivación do alumno/a de cara a realizar os estudos correspondentes a este C.C.F.F.
- Indagar acerca de coñecementos básicos que o alumnado poidera ter en relación cos contidos deste módulo.
- Detectar se existe algunha dificultade no alumnado que impida o normal seguimento do módulo, requirindo , para elo os informes pertinentes.

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

A atención á diversidade supón optimizar os recursos materiais e persoais e organizar os distintos tipos de reforzo necesarios para desenvolver as capacidades deste alumnado, desde unha perspectiva integradora e normalizadora.

O apoio deséñase de forma individual e flexíbel.

O modelo de apoio está condicionado polo tipo de necesidades educativas deste alumnado, a metodoloxía, a organización da sala de aulas, o grao de coordinación entre o profesorado, os profesores de apoio e outros especialistas dos que se dispoña, etcétera. As modalidades de apoio poden ser as seguintes:

- Individual ou en grupo.
- Dentro ou fóra da sala de aulas.
- Prévio á explicación do tema no grupo.
- Simultáneo dentro da sala de aulas.
- Posterior á explicación do tema.
- Calquera outra combinación.

É preciso mencionar unha serie de medidas de aplicación para este alumnado:

- Potenciación de técnicas de grupo (que axuden a actuar cos demais).
- Medidas de atención individual (seguimento permanente das súas actividades, métodos, comportamento, caderno, etcétera).
- Potenciación de técnicas que supoñan facer e non apenas conceptos teóricos. Trátase de que constrúan a súa propia aprendizaxe.
- As tecnoloxías da información e das comunicacións (TIC).
- Relación entre as distintas unidades de traballo.
- Flexibilidade nas estratexias educativas.

Estratexias de ensino e de aprendizaxe:

- Potenciar o uso de técnicas e estratexias que favorezan a experiencia directa, a reflexión e a expresión.
- Introducir ou potenciar de forma planificada a utilización de técnicas que promovan a axuda entre o alumnado.
- Utilizar estratexias para centrar ou focalizar a atención do grupo.
- Que entre as actividades docentes "ordinarias" e as de apoio non exista unha fronteira claramente delimitada.

Agrupamentos:

- Combinar agrupamentos heteroxéneos con outros de carácter máis homoxéneo.



- Tirar proveito das actividades de gran grupo para mellorar o clima e a relación do alunado dentro da sala de aulas (as asembleas e os debates nas aulas).
- Utilizar os agrupamentos máis espontáneos para mellorar as relacións entre o alunado.

Materiais:

- Seleccionar material para as aulas que poida ser utilizado por todo o alunado.
- Adaptar materiais de uso común.
- É necesario contemplar todas as posibilidades de que este alunado utilice os mesmos materiais que o resto de compañeiras e compañeiros.

A utilización das TIC: Son ferramentas de traballo con moitas e variadas aplicacións no ensino e, fundamentalmente o computador. É posíbel coa utilización destas tecnoloxías atender mellor a todo o alunado, realizando deseños individualizados: respectando ritmos, tempos, estilos e preferencias do propio alunado.

Se durante o presente curso; que non parece o caso, dada a información que se dispón do alunado matriculado; fose necesaria algunha destas adaptacións, os instrumentos de avaliación serán igualmente adaptados.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Ao longo do curso desenvolveran-se os seguintes aspectos transversais:

- Igualdade e solidariedade.
- Lingua, cultura e identidade.
- Educación para a protección do patrimonio histórico, cultural e artístico.
- Educación democrática.
- Respecto aos dereitos humanos e aos dereitos universais.
- Educación para o lecer e promoción da lectura.
- Educación sexual.
- Saúde e calidade de vida.
- Educación ambiental e protección do medio.
- Educación para a paz.
- Educación e responsabilidade do consumidor.
- Educación para a igualdade entre os sexos e coeducación.
- Educación variada.
- Educación moral e cívica.

- Educación culinaria e de alimentación sa.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Participarase naquelas actividades que programe o departamento e que teñan relación co módulo de RRHH.

10. Outros apartados

10.1) Cuestionario de avaliación inicial no módulo

O primeiro día de clase realizarase unha proba escrita con cuestións para analizar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos do módulo e durante os días seguintes utilizarase a observación diaria, pequenos controis escritos para analizar o seu nivel de comprensión e expresión e casos prácticos de situacións reais ou simuladas para observar a súa capacidade de traballo individual e en grupo.

10.2) Modalidade presencial

Modalidade presencial

No curso 2023/2024 manteranse a totalidade de mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os mesmos criterios de cualificación que foron anunciados anteriormente no epígrafe 5; aplicaránse os procedementos e instrumentos de avaliación dos estándares de aprendizaxe con a axuda de ferramentas telemáticas como a Aula Virtual do Centro, e a aplicación Teams (office 365); mediante a proposta de probas, tarefas e traballos a través da Aula Virtual ou a aplicación Teams, nas condicións e prazos establecidos, non admitindo a entrega que non cumpran cos ditos requisitos.

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 xeral-ordinario

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_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	9	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Prospectiva do título no sector ou nos sectores

1. 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.
2. Algunhas causas que provocaron esta situación e que farán que se continúe demandando profesionais con esta ocupación son as seguintes:
 - a) A tendencia da actividade económica cara á globalización e o incremento das relacións comerciais e institucionais internacionais requiren profesionais cualificados e competitivos, nomeadamente nas novas tecnoloxías da información e da comunicación, e con competencias lingüísticas en varios idiomas.
 - b) A organización da actividade produtiva das empresa e do traballo esíxenlles 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.
 - c) O cambio constante en lexislación, tipos de documentos e procedementos administrativos utilizados pola empresa esixe, por parte deste profesionais, unha actualización constante e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo da vida, cara á autoformación e cara á responsabilidade.
 - d) 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 ambiente.

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 incluídas no título.

Competencia xeral

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 e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou dos usuarios, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e

protección ambiental.

Competencias profesionais, persoais e sociais

As competencias profesionais, persoais e sociais que o módulo Ofimática e proceso da información contribúe a acadar son:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos nos que interveña.
- d) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- e) 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.
- f) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientes 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.
- g) 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.

Obxectivos xerais

Os obxectivos xerais que o módulo Ofimática e proceso da información contribúe a acadar son:

- a) 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.
- b) Identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa para elaborar documentos e comunicacións.

- c) 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.
- d) Analizar a información dispoñible para detectar as necesidades relacionadas coa xestión empresarial.
- e) Identificar as técnicas e os parámetros que determinan as empresas, para clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos.
- f) 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 situación laborais e persoais.
- g) 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.

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	Mecanografía	Procesamento de textos alfanuméricos nun teclado estendido	62	20
2	Xestión dos sistemas de información	Mantemento en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede	12	1
3	Procesadores de texto	Elaboración de documentos de texto, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos	60	25
4	Follas de cálculo	Elaboración de follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas	60	25
5	Bases de datos	Utilización de sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas	30	10
6	Xestión de ficheiros e procura de información. Xestión integrada de ficheiros	Xestión de sistemas de arquivo buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. Xestión integrada de información proveniente de distintas aplicacións, así como de ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos	6	1
7	Xestión do correo e da axenda electrónica	Xestión do correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas	7	1
8	Elaboración de presentacións gráficas	Elaboración de presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas	50	17

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Mecanografía	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 corrixíronse 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	Xestión dos sistemas de información	12

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.
CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.

Criterios de avaliación
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA1.7 Compartiuse 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 Identificáronse 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.
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	Procesadores de texto	60

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
Estrutura e funcións.
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.

Contidos
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	Follas de cálculo	60

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas 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 folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
CA2.6 Obtivéronse gráficos 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.

Criterios de avaliación

CA2.9 Utilizouse a folia 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.

Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.

Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.

Instalación e carga de follas de cálculo.

Deseño.

Edición de follas de cálculo.

Gráficos.

Tratamento de datos.

Outras utilidades.

Xestión de arquivos.

Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	30

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.

Contidos
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 ficheiros e procura de información. Xestión integrada de ficheiros	6

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
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	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 Identificáronse 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.
CA1.5 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.
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

Criterios de avaliación
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
CA1.10 Cúmprense os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
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.

4.6.e) Contidos

Contidos
Internet e navegadores.
Utilidade dos navegadores.
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.
Comprensión e descompresión de ficheiros.
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.
Técnicas de arquivo.

Contidos
Arquivo informático: xestión documental. 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. Obsolescencia e actualización.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión do correo e da axenda electrónica	7

4.7.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

4.7.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.

Criterios de avaliación
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
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.

4.7.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>

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Elaboración de presentacións gráficas	50

4.8.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

4.8.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.

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

Metodoloxía:

Farase unha breve introdución teórica de todas as unidades didácticas. Como cada alumna e cada alumno dispón do seu ordenador, a profesora realizará a explicación das distintas unidades utilizando o canón de vídeo e realizará exercicios para que o alumnado observe e faga no seu propio ordenador. Tamén se proporá ao alumnado a resolución de actividades para o reforzo dos coñecementos adquiridos. Todas estas actividades serán valoradas segundo o exposto nos criterios de avaliación. Ao final de cada unidade didáctica farase unha proba individual que será valorada segundo o exposto nos criterios de avaliación.

Mínimos esixibles:

- Procesar textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas axeitadas.
- Manter as condicións óptimas de funcionamento dos equipos, das aplicacións e da rede, identificando os distintos compoñentes de hardware e software necesarios.
- Elaborar documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
- Elaborar follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información
- Utilizar sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa.
- Xestionar os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
- Xestionar integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
- Xestionar o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
- Elaborar presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

Criterios de cualificación:

A cualificación final do módulo farase da forma seguinte:

- O 80% da cualificación basearase nos resultados obtidos pola realización das probas obxectivas que se realizarán ao remate de cada unidade e nas que se indicarán os criterios de cualificación que correspondan a cada apartado. A superación destas probas suporá a liberación da materia correspondente.
- O 20% da cualificación obterase pola correcta realización, dentro do prazo establecido, das tarefas propostas na aula.

A cualificación final estará comprendida entre 1 e 10, sen decimais. Para superar o módulo será preciso obter unha cualificación igual ou superior a 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao alumnado que, durante o curso, non acade os mínimos esixidos proporcionaráselle actividades de apoio, co obxecto de que adquiran práctica e destreza no seu desenvolvemento.

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

O alumnado que supere o límite de faltas de asistencia perderá o dereito á avaliación continua, polo que deberá presentarse ao exame final que se estableza no mes de xuño.

A proba de avaliación extraordinaria contemplará o desenvolvemento de actividades correspondentes a todas as unidades didáxicas e será preciso obter unha cualificación igual ou superior a 5 puntos en cada una delas para a súa superación.

Esta proba de avaliación extraordinaria será superada polo alumnado que obteña una cualificación global igual ou superior a 5 puntos.

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 os cambios necesarios para dar resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, tratando de facer a evolución individualizada deste.

Semanalmente revisarase o seguimento desta programación co obxecto de arranxar, na medida do posible, as desviacións que puideran producirse.

Ao final do curso, pasarase un cuestionario ao alumnado para que avalie a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial ten por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os posibles problemas de aprendizaxe que presenta o alumnado, co obxecto de aportar apoio educativo pondo en marcha as medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, co asesoramento do Departamento de Orientación se fose necesario.

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

Proporanse actividades de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados, atendendo ás necesidades de cada alumna ou alumno; para elo modificarase o ritmo de exposición e utilizaranse diversas metodoloxías co obxecto de adaptalas á realidade do alumnado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Tratarase de concienciar ao alumnado de que non é posible a discriminación de ningún tipo: ideas, sexo, raza, relixión, ...; tratarase de que as ideas dos demais sexan respectadas por todas e todos; fomentarse una actitude crítica ante o noso papel de consumidores públicos ou privados; fomentarse a reciclaxe de residuos; ...

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En principio, non está prevista a realización de actividades complementarias ou extraescolares; pero se xurdise algunha que fose interesante para o alumnado proporíase ao Departamento para a súa realización.



10. Outros apartados

10.1) Publicidade da programación

A programación do módulo colgarase na Intranet do Instituto, dentro da carpeta do propio módulo.

Así mesmo, o equipo directivo colgará todas as programacións na páxina web do centro.

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 xeral-ordinario

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 GLORIA SAN JOSÉ GARCÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O desenvolvemento do presente módulo debemos situalo no primeiro curso do Ciclo superior de Asistencia á Dirección, correspondente á familia profesional de Administración e Xestión e ten unha duración de 133 horas que se corresponden con 159 sesións mínimas de docencia no centro educativo do IES As Fontiñas.

No Decreto 206/2012, de 4 de outubro, (DOG de 30 de outubro de 2012), polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas en Galicia, establece que é competencia deste título " 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.

Este módulo pretende formar ao alumnado para o desempeño da función de xestionar administrativamente a actividade comercial dunha pequena e mediana empresa, así como integrarse no departamento de administración dunha gran empresa en calquera área comercial e de xestión, de calquera sector de actividade. Á hora de elaborar a presente programación, tivemos en conta que o alumnado ao que nos diriximos pode non ter coñecementos previos da materia e que a terminoloxía empregada así como os métodos e técnicas utilizadas lles resultarán nun primeiro momento complicadas. Pensemos, por exemplo, na contabilidade como un idioma, co seu vocabulario (contas), a súa gramática (regulación, normativa), e a súa práctica -linguaxe falada- (interpretación da información contable).

Tamén tratarase de poñer exemplos preferentemente de empresas con gran implantación en Galicia e se é posible da contorna de Santiago de Compostela, para acercar o entorno produtivo á realidade cotidiana que o alumnado ten ao seu redor cada día, tendo en conta que a contorna produtiva da nosa comarca está baseado en microempresas e PEMES e algunha gran industria, pero fundamentalmente o entorno corresponde ao sector servizos, cunha grande presenza da Administración Pública.

Estas empresas demandan profesionais de grao superior cunha ampla formación, a ser posible en todos os ámbitos da empresa. Igualmente, o alumnado que remate este ciclo poderá traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, polo que este módulo proporciona unha importante fonte de coñecementos para a xestión do seu propio negocio, nos ámbitos contables, comerciais e fiscais relacionadas coa actividade comercial da empresa que xestionen.

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 actividade empresarial: a empresa e o seu patrimonio	Introdución aos tipos de empresa e composición e valoración do patrimonio empresarial	10	5
2	Marco fiscal da actividade empresarial	Características básicas dos tributos en España. O IVE	35	23
3	Documentación administrativa da compra-venda	Contratos e documentación administrativa nas operacións de compra-venda	16	13
4	Operacións financeiras de cobros e pagos	Medios de cobro e pago na empresa e tipos de financiamento	19	14
5	Xestión da tesourería	Métodos de control e xestión da tesourería da empresa	10	5
6	Introdución á contabilidade: o Plan Xeral de Contabilidade	Ciclo contable básico. Normalización contable a través do PXC	20	12

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
7	Rexistro contable das operacións de aprovisionamento e comercialización	Rexistro contable das operacións de comercialización diarias nun ciclo contable básico	25	15
8	As operacións de regularización e peche dun ciclo contable básico	Rexistro contable das operacións de regularización, liquidación de IVE e peche de exercicio que permiten á empresa a obtención do resultado económico- contable	24	13

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	10

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 Identifícaronse 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 Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícaronse 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 ambos 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	Marco fiscal da actividade empresarial	35

4.2.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

4.2.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.

Criterios de avaliación
CA3.7 Distinguíronse e recoñécéronse 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.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.</p> <p>Principios Xerais Tributarios</p> <p>Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.</p> <p>Extinción da débeda tributaria.</p> <p>Elementos do imposto.</p> <p>Clasificación dos impostos: directos e indirectos.</p> <p>Elementos tributarios do IS e do IRPF.</p> <p>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.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentación administrativa da compra-venda	16

4.3.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

4.3.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 Verificouse 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.
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

4.3.e) Contidos

Contidos
Actividade comercial.
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
Cálculos da actividade comercial.

Contidos
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Operacións financeiras de cobros e pagos	19

4.4.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

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 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
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.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión da tesouraría	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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
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.

Criterios de avaliación
CA7.4 Cotéxouse 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
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	Introdución á contabilidade: o Plan Xeral de Contabilidade	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	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 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.
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.

4.6.e) Contidos

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.

Contidos
Resultado contable.
Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Rexistro contable das operacións de aprovisionamento e comercialización	25

4.7.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplícanse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectúanse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.8 Utilízanse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realízanse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

4.7.e) Contidos

Contidos
Compras de mercadorías e operacións relacionadas. Vendas de mercadorías e operacións relacionadas. Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento. Problemática contable dos dereitos de cobramento. 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 Aplicacións informáticas.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	As operacións de regularización e peche dun ciclo contable básico	24

4.8.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA6.2 Aplícanse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.

Criterios de avaliación
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.

4.8.e) Contidos

Contidos
Operacións relacionadas coas existencias.
Declaración-liquidación de IVE.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Desenvolvemento do ciclo contable en relación coas operacións de xestión de existencias
Desenvolvemento do ciclo contable das operacións de peche de exercicio

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

<p>Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva neste módulo son os seguintes:</p> <p>Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pago, e entre ingreso e cobro.</p> <p>Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.</p> <p>identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, pasivo exixible e patrimonio neto.</p>



Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro.
Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.
Definiuse o concepto de conta como instrumento para representa os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa.
Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
Recoñecéronse os criterios de cargo e abono como método de rexistro contable.
Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e gastos.
Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das voluntarias.
Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo aos criterios de PXC.
Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.
Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.
Identificáronse os elementos tributarios, así como as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
Diferenciáronse os réximes especiais de IVE.
Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE e os libros rexistro para as empresas.
Calculáronse as cotas do IVE e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme ao PXC-PEMES.
Aplicáronse criterios de cargo e abono segundo o PXC-PEMES.
Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
Rexistráronse os feitos contables previos ao proceso de peche do exercicio económico
Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple e composta en función do tipo de operacións.
Calculouse a liquidación de efectos comerciais en operacións de desconto.
Calculáronse as comisións e os gastos de operacións de xestión de cobro e de desconto.
Establecéronse os fluxos e a documentación administrativa relacionados coa compravenda.
Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra-venda na empresa, precisando os requisitos que deben reunir.
Verificouse que a documentación comercial da empresa cumpra a lexislación e procedementos internos da empresa.
Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compra-venda.
Xestionouse a documentación da compra-venda.
Establecéronse as funcións e os métodos de control da tesourería da empresa.
Cubríronse os libros-rexistro de tesourería.

Realizáronse conciliacións bancarias.

Descríbironse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.

Relacionouse o servizo de tesourería e o resto de departamentos.

Os criterios de cualificación utilizados serán:

O proceso de avaliación é contínuo e estará baseado en probas obxectivas. Estas probas consistirán en probas escritas de desenvolvemento individual e serán de varios tipos:

1. Casos prácticos que requiran unha interpretación da situación práctica descrita, nos que o alumnado deberá realizar unha serie de cálculos e/ou cubrir a documentación necesaria para a empresa simulada en función do suposto práctico e o criterio de avaliación de cada caso. (por exemplo confeccionar o impreso de declaración trimestral do IVE, cubrir un cheque con determinadas características necesarias para a empresa, realizar unha contabilidade de determinadas operacións empresariais, calcular o importe dunha factura de venda de determinadas mercadorías).

2. Cuestionarios de resposta simple, múltiple, etc. de tipo test que permita valorar que o alumnado identifica, describe e relaciona correctamente os distintos criterios que se avalian na proba concreta. (por exemplo, distinguir se unha operación de compra venda esta ou non suxeita ao IVE, determinar o prazo concreto para presentar a legalización determinados libros obrigatorios por lexislación mercantil).

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

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

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

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

As probas previstas son:

1ª avaliación: Bloque de introdución ao patrimonio e Sistema Fiscal Español. UD 1 e 2

2ª avaliación: Bloque de xestión administrativa dunha oficina: UD 3 - 4 - 5

3ª avaliación: Bloque contable: UD 6 - 7 - 8

O módulo consta de 3 avaliacións. A nota final do módulo en caso de ter aprobadas todas as avaliacións será a nota que figure na 3ª avaliación. En caso de que a nota desta última sexa menor de 5, o alumno/a deberá facer unha proba final para recuperar o módulo que tratará das partes non aprobadas. A nota final do módulo farase coa nota real non redondeada obtida en todas as probas realizadas durante o curso.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere o módulo por avaliacións deberá presentarse a un exame de recuperación no mes de xuño que será individualizado, xa que cada alumn@ solo deberá recuperar aquelas partes que teña pendentes de superación. A proba será de carácter similar ás descritas no apartado anterior.

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

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

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

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua, como consecuencia das faltas de asistencia reiteradas e non xustificadas establecidas por lei nun 10% da duración do módulo, realizará unha proba escrita que se celebrará no mes de xuño e que incluírá algúns dos contidos mínimos desta programación, e na que deberá acadar como mínimo un 5. A proba abarcará todo o módulo e a nota resultante non diferenzará por unidades didácticas. A cualificación obtida nesta proba final representa o 100% da nota final.

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

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

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

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

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

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

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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

correspondente.

A través da avaliación inicial 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).

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

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

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

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

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

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

O relativo a este capítulo non é obxecto dun apartado específico, xa que educación en igualdade, respecto ao medio ambiente e o resto de aspectos transversais están integrados ao longo do currículo deste módulo tanto nas explicacións puntuais de cada tema e situación, como nos exemplos e casos prácticos que se sucedan ao longo do curso.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Charla sobre a Administración Tributaria e Sistema Fiscal Español.

10. Outros apartados**10.1) Recursos**

Para todas a unidade didáctica programadas empregaranse:

Aula Virtual e grupo de TEAMS

Pizarra branca para rotuladores.

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

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

Ordenador persoal con conexión a internet.

Documentación adicional complementaria da aula virtual.

10.2) Outros

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

O alumnado poderá realizar as probas empregando as calculadoras tradicionais sen conexión a internet, excepto naqueles casos que sexa necesario polas propias características da proba a utilización do ordenador ou algunha aplicación ou programa específico, ou os exames sexan realizados baixo a contorna da Aula Virtual do centro.

10.3) Alumnado de 2º con este módulo pendente

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

1) Realizar varios exames parciais nas datas que se indicarán coa debida antelación e que se publicarán no taboleiro de anuncios do centro e nos grupos de TEAMS ou AV creados co alumnado correspondente. En caso de non acadar a nota mínima de 5 con estes exames parciais deberá realizar un exame antes da avaliación final de módulos de 2º curso no mes de marzo no que entrará toda a materia correspondente ao

módulo.

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

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

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

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

10.4) Publicidade

Esta programación está disponible na páxina web do centro e na Aula Virtual do curso correspondente.

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 xeral-ordinario

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	HORACIO MACÍA RODRÍGUEZ
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	COMUNICACIÓNS INTERNAS E EXTERNAS	Organizacións empresariais. A comunicación na empresa. Elementos. Tipos. Rumores. A imaxe e identidade corporativa	35	18
2	AS COMUNICACIÓNS ORAIS NA EMPRESA	Principios y técnicas de comunicación oral presencial. Comunicación verbal e non verbal. Formas. Habilidades sociais e protocolo. Atención telefónica. Call centers.	35	18
3	ELABORACIÓN DE ESCRITOS PROFESIONAIS	Comunicacións escritas. Técnicas. Cartas comerciais. Escritos de relación coa Admon. pública.	30	16
4	CORRESPONDENCIA E ARQUIVO	Xestión da correspondencia. Rexistro. Clasificación e arquivo de documentos. Bases de datos e correo electrónico.	26	14
5	A ATENCIÓN A CLIENTELA	Tipos de clientes. Relacións. Dpto. de atención ao cliente. Canles de atención aos clientes. Ferramentas de comunicación.	26	14
6	XESTIÓN DE RECLAMACIÓNS E DEREITOS DO CONSUMIDOR	Xestión de reclamacións. Documentos. Protección do consumidor. Organismos de defensa. Mediación e arbitraje.	20	10
7	O SERVIZO POSVENDA	Servizo posvenda. Xestión da calidade no servizo posvenda. Técnicas e ferramentas de xestión de calidade.	20	10

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

N.º	Título da UD	Duración
1	COMUNICACIÓNS INTERNAS E EXTERNAS	35

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	AS COMUNICACIÓNS ORAIS NA EMPRESA	35

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 Tívense 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	ELABORACIÓN DE ESCRITOS PROFESIONAIS	30

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	CORRESPONDENCIA E ARQUIVO	26

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 Identifícanse 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 ATENCIÓN A CLIENTELA	26

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 RECLAMACIÓNS E DEREITOS DO CONSUMIDOR	20

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

I MÍNIMOS ESIXIBLES: 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 RECLAMACIÓN 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.

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 70%

b) Media das tarefas correspondentes a cada avaliación entregadas en forma e prazo: ponderación dun 30%.

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

As actividades de recuperación plantexaranse de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.

O profesor indicarlle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

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

Para o alumnado que perda o dereito a avaliación continua ou non supere o proceso ordinario de avaliación, a avaliación final extraordinaria do módulo consistirá na realización dunha proba final. A puntuación final do módulo será o 100% do resultado da proba final.

Para superar o módulo, o alumno deberá acadar un mínimo de cinco puntos sobre dez na proba final.

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

Se realizará o seguimento na programación e que se modificarán as actividades se se produce algunha incidencia e se poden adaptar para un mellor aprendizaxe do alumnado.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

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

Tamén nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnado.

O obxectivo é coñecer as características, capacidades do alumnado e a súa formación previa, encamiñada a tomar as medidas de reforzo oportunas.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

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

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

Outros puntos a tratar son:

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

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

Educación en valores Democráticos.

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

Educación para a saúde.

Educación sexual.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Todas as actividades propostas polo departamento o longo do curso.

10. Outros apartados

10.1) NOTAS A TER EN CONTA

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

1. Identificación da programación
Centro educativo

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

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	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 proceso de contratación laboral e as súas modalidades	O contrato de traballo, as xestións da contratación laboral e caracterización dos distintos tipos de contratos laborais.	24	17
2	Xestión da modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Análise dos casos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo e as súas consecuencias laborais.	24	17
3	O sistema da Seguridade Social	Introdución ao sistema da Seguridade Social e prestacións recoñecidas.	16	11
4	Nóminas: o salario	Elaboración e cálculo de nóminas, xunto coas cotizacións e retencións. Cálculo de nóminas en situacións especiais.	32	22
5	Trámites de retención e cotización	Trámites coas AAPP.	10	11
6	A xestión dos RRHH en aplicacións informáticas	Xestión completa dos RRHH na aplicación informática NOMINASOL.	20	22

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O proceso de contratación laboral e as súas modalidades	24

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	Xestión da modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	24

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	O sistema da Seguridade Social	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.

Criterios de avaliación
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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación. 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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Nóminas: o salario	32

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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Trámites de retención e cotización	10

4.5.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

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

Criterios de avaliación
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identifícanse 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 Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

4.5.e) Contidos

Contidos
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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A xestión dos RRHH en aplicacións informáticas	20

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

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

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

4.6.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.
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.
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

4.6.e) Contidos

Contidos
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

Mínimos exixibles para superar o módulo:

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva no presente módulo evidenciarán a consecución de todos os resultados de aprendizaxe dunha maneira equilibrada e cun grao de participación activa nos traballos e actividades que se desenvolverán ao longo do curso.

Polo tanto, para poder superar o módulo, o alumnado deberá demostrar a adquisición dos contidos reflectidos nos criterios de avaliación considerados mínimos exixibles para esta programación.

Neste caso, establécense como mínimos todos os criterios de avaliación indicados en cada unha das unidades didácticas e vinculados aos resultados de aprendizaxe correspondentes.

Os criterios de cualificación serán :

- Entrega en tempo e forma de tarefas / exercicios ou traballos propostos polo profesor: 10% da nota do trimestre.
- Probas escritas: A media de tódalas probas escritas (exame test o de resposta única e exercicios prácticos) :90% da nota do trimestre.

Se o alumnado non presenta as tarefas/exercicios ou traballos a tempo e forma, ou non se presenta a algunha das probas escritas, non se lle terá en conta na nota da avaliación que lle corresponda.

Para superar a avaliación a suma das notas dos dous instrumentos anteriores deberá ser igual ou superior a 5

Recuperacións:

Durante o curso e para o alumnado que non se presentou a algunha das probas escritas ou non alcanzou o aprobado durante a avaliación correspondente, será realizada unha única proba escrita por avaliación (excepto no último trimestre, que non haberá recuperación) que incluírá os contidos de todo ese trimestre, independentemente de que o alumnado que deba presentarse á recuperación aprobara algunha das probas do trimestre.

A cualificación desta proba de recuperación representará o 90% da cualificación da avaliación, sendo acrecentada en 10% polos traballos /tarefas ou exercicios entregados durante o trimestre, tal e como se describiu nos criterios de cualificación mínimos desta programación. Entenderase que a avaliación será superada cando a cualificación obtida aplicando as porcentaxes anteriores sexa igual ou superior a 5 puntos.

Igualmente, a finais de curso, terá lugar unha proba escrita para aquel alumnado que non alcance a cualificación de aprobado por ter algunha ou as tres avaliacións non superadas. Esta proba escrita será valorada sobre 10 puntos debendo o alumnado lograr unha puntuación de 5 ou máis para poder aprobar. Esta proba escrita constará de 2 partes, unha por cada trimestre. O alumnado examínase da parte ou partes que lles corresponda, en función da/s avaliación/s non superada/s.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante o período ordinario, no transcurso da segunda e terceira avaliación, o alumnado que non aprobara a primeira e segunda avaliación respectivamente poderá recuperar as probas obxectivas suspensas durante a respectiva avaliación. Obtidas as notas destas probas de recuperación, substituirán ás obtidas na respectiva avaliación a fin de aplicar os criterios e ponderacións fixados nos criterios de avaliación con respecto á nota final.

Non existirá recuperación da terceira avaliación.

Finalmente, o alumnado que non supere positivamente o módulo no período ordinario e non perda o dereito á avaliación continua, poderá realizar as actividades de recuperación correspondentes no período destinado ao final do curso.

Estableceranse un conxunto de actividades de recuperación relacionadas coas partes que teñen que recuperar, repetición ou corrección deles.

Realízase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades, que poderán incluír probas obxectivas e a elaboración ou repetición de cuestións ou tarefas suspensas ou non realizadas.

Este alumnado terá que repetir as probas obxectivas suspensas e o conxunto de cuestións e tarefas de cada unidade suspensas, correspondentes ás avaliacións suspensas durante o período ordinario. Obtidas as notas de estas actividades de recuperación, substituirán ás obtidas no período ordinario a fin de aplicar de novo os criterios e ponderacións fixados nos criterios de avaliación con respecto á nota final, superando o módulo se a puntuación resultante en cada avaliación suspensa, aplicando as novas puntuacións de recuperación, é 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

A perda da avaliación continua virá definida pola non asistencia ao 10% das sesións do módulo (13 sesións) sen causa xustificada, con preaviso ás 8 faltas non xustificadas (6%).

O alumnado que se encontre nesta situación deberá presentarse a unha proba extraordinaria ao final do curso, previo á avaliación final, que englobará todas as unidades didácticas do módulo, independentemente das que teña aprobadas.

Esta proba constará de dúas partes, unha teórica e unha práctica, co obxecto de demostrar coñecementos suficientes en todos os criterios de avaliación mínimos exixibles establecidos. A proba valorase de 0 a 10

puntos e para superar o módulo será necesario ter superadas as dúas partes con alomenos 5 puntos sobre 10.

A nota final do módulo virá definida pola nota obtida nesta proba. A nota final será numérica entre 1 e 10, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a 5. Se o primeiro decimal fose igual ou superior a 5, a nota redondearse á alza; redondeándose á baixa de forma contraria.

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

Seguimento da programación:

Segundo a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG Núm. 136. Venres, 15 de xullo de 2011), o departamento ou no seu caso o equipo docente do ciclo, cunha frecuencia mínima mensual, fará o seguimento das programacións de cada módulo, no cal comentarse o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. Ademais, o seguimento da programación por parte de cada docente realizarase semanalmente utilizando a aplicación que a Consellería de Educación pon a disposición dos docentes na dirección web: www.edu.xunta.es/programacions.

Ao finalizar o curso, o profesor realizará unha memoria final de módulo, seguindo o modelo establecido, na que se incluírán todas as propostas de mellora feitas durante o ano e que servirán como base para a elaboración das programacións do seguinte curso.

Avaliación da práctica docente:

Ao final de cada avaliación proporcionarase ao alumnado unha enquisa anónima para que avalíen a práctica docente e obter un punto de vista diferente sobre como se desenvolven as clases.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Segundo o establecido no artigo 28 da Orde do 12 de xullo de 2011, ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado. Esta terá por obxecto coñecer as características individuais do mesmo e a formación previa, así como as súas capacidades. En consecuencia, dedicaranse os primeiros días de curso á observación e rexistro de aquelas circunstancias que poidan ser obxecto de tratamento para a mellora do proceso educativo.

Para elo, ao inicio do curso, entregaráselle un cuestionario ao alumnado para avaliar os coñecementos previos de aqueles contidos que son básicos para poder assimilar sen dificultades os contidos do módulo e para diagnosticar o grao de coñecemento e dominio de estes.

Tamén, de forma complementaria, o profesor poderá preguntar ao alumnado sobre determinados aspectos do currículo, para determinar o grao de coñecemento de estes e as ideas previas do alumnado en relación coa materia. Desta maneira o proceso educativo partirá dos coñecementos xa adquiridos. En caso de detectar algunha deficiencia, se lles ofrecerán actividades de reforzo ou nivelación cuxo contido variará en función das deficiencias encontradas.

Na reunión de avaliación inicial, poñerase en común a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias académicas ou persoais, con incidencia educativa, do alumnado que o compón. O tratado nesta sesión e os acordos adoptados polo equipo docente recolleranse nunha acta seguindo o descrito no artigo 16 da Orde mencionada.

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

Os grupos de alumnado de formación profesional son heteroxéneos por múltiples factores e iso fai que sexa necesario adaptar e adecuar as nosas ensinanzas a esa heteroxeneidade.

Seguindo o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado, esta diversidade derivase da singularidade biolóxica, psicolóxica, social e cultural de cada alumno/a, da singularidade de cada familia e de cada un dos profesores/as. Tamén das particularidades de cada centro e da comunidade educativa no seu conxunto.

Adicionalmente, podemos incluír outras características que determinan a diversidade: as diferencias na forma de aprender; os distintos ritmos de aprendizaxe do alumnado; a diversidade de intereses e motivacións que presentan, e os distintos niveis socioculturais dos que poden provir, o que fai que se determinen diferencias nos distintos intereses ou pautas de conduta.

Por último, existen outro tipo de factores, inherentes á estrutura da formación profesional, que tamén condicionan a diversidade. Ditos factores son: en primeiro lugar, a idade, xa que trátase dunha etapa que non se cursa a unha idade concreta, coo que convive alumnado de distintas idades e polo tanto con distintos niveis de madurez. En segundo lugar, e relacionado co primeiro, a experiencia, xa que haberá alumnado que teña experiencia laboral e outros que non. Finalmente, en terceiro lugar, o nivel de partida do alumnado, debido a que o aceso ao ciclo formativo é posible dende distintas vías.

En resumo, o reforzo educativo debe ter como obxectivo conseguir unha ensinanza máis adaptada a cada alumno/a, de forma que poidan desenvolver ao máximo a súas capacidades, non establecéndose exclusivamente aos aspectos intelectuais e de coñecemento, senón tendo en conta tamén aspectos persoais, emocionais e sociais. Con todo, podemos aplicar:

Estratexias incluídas na aula:

- Estratexias de programación: establecer con claridade os obxectivos mínimos a conseguir, preparar actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo, afondamento ou ampliación, variando o tipo de dificultade.
- Estratexias de recurso ou espaciais: localización do alumnado no lugar máis adecuado en función das súas características.

Estratexias persoais:

- Axuda entre iguais: tutoría entre o alumnado: un alumno/a, considerado experto/a nunha habilidade ou contido determinado, instrúe ou axuda a outros/as que non a dominan.
- Aprendizaxe cooperativo: grupos heteroxéneos de alumnos que teñen o obxectivo de conseguir unha meta común e para conseguilo é imprescindible a participación de cada un dos membros do grupo.
- Traballo en parellas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Esta programación enmarcase no documento Normas de organización e funcionamento (NOF) do centro no cal establécense os dereitos e deberes de toda a comunidade educativa.

Ao longo do desenvolvemento do módulo terase en conta tamén aqueles aspectos relacionados directa ou indirectamente coas competencias profesionais asociadas ao mesmo:

- Responsabilidade no traballo: débese conseguir que o alumnado consiga uns valores de orde e responsabilidade, para desenvolver o seu futuro traballo da mellor maneira posible. Para ilo se valorará a entrega correcta de traballos; faltas de ortografía mínimas; redacción, expresión e coherencia dos textos correcta; entrega de tarefas en el prazo estipulado o que sempre traian o material que se necesita na clase.
- Autonomía: motivar ao alumnado para conseguir que aumente o seu espírito emprendedor e a súa capacidade de autonomía persoal. Para ilo valorarase o interese, independencia e autonomía do alumnado ao realizar as tarefas e fomentarse a lectura sobre temas relacionados.

- Educación ambiental: fomentarse un coidado polo medio ambiente mediante os seguintes xestos: apagando todas as luces cando no haxa ninguén dentro da aula e utilizando os folios polas dúas caras.
- Educación para a saúde: favorecerase o seu desenvolvemento integral a través de: recoñecemento e valoración da importancia de dispor dun entorno de traballo equilibrado y saudable; prevención das enfermidades e malos hábitos derivados de malas posturas ao sentarse diante do ordenador, a mesa de traballo ou largas exposicións ás radiacións da pantalla dos ordenadores; actitude positiva a participar en campañas de doazón de sangue, prevención de drogas e alcol, hixiene e coidado corporal, alimentación, etc.
- Confianza nun mesmo: motivarase ao alumnado diariamente para que confíen nas súas posibilidades e para que non teñan medo a preguntar ou facer.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se teñen previstas actividades complementarias o extraescolares.

10. Outros apartados

10.1) cuestionario

O primeiro día de clase realizarase unha proba escrita con cuestións para analizar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos do módulo e durante os días seguintes utilizarase a observación diaria, pequenos controis escritos para analizar o seu nivel de comprensión e expresión e casos prácticos de situacións reais ou simuladas para observar a súa capacidade de traballo individual e en grupo.

10.2) modalidade

No curso 2023/2024 manteranse a totalidade de mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os mesmos criterios de cualificación que foron anunciados anteriormente no epígrafe 5; aplicaránse os procedementos e instrumentos de avaliación dos estándares de aprendizaxe con a axuda de ferramentas telemáticas como a Aula Virtual do Centro, e a aplicación Teams (office 365); mediante a proposta de probas, tarefas e traballos a través da Aula Virtual ou a aplicación Teams, nas condicións e prazos establecidos, non admitindo a entrega que non cumpran cos ditos requisitos.

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0653	Xestión financeira	2023/2024	7	123	147
MP0653_12	Produtos e servizos financeiros	2023/2024	7	90	108
MP0653_22	Seguros	2023/2024	7	33	39

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALEJANDRO BENIGNO REY REY
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O desenvolvemento deste módulo debemos situalo fundamentalmente no 2º curso do Ciclo Superior de Administración e Finanzas, correspondente á Familia Profesional de Administración e Xestión. Os coñecementos previos dos alumnos son moi variables, xa que hai alumnado procedente do bacharelato de ciencias, de humanidades e do ciclo medio da mesma familia.

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 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. 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 Comarca 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 cualificacións 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 tesourería, 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 profesionais de:

- 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 de 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	Estudo da actividade do sistema financeiro e dos distintos tipos de intermediarios	7	3
2	Produtos bancarios de pasivo	Estudo dos distintos tipos de produtos de pasivo existentes e comparación entre eles. Comparación entre produtos ofertados por distintas entidades	25	23
3	Produtos bancarios de activo e servizos	Estudo dos distintos tipos existentes e comparación entre eles. Comparación entre produtos e servizos ofertados por distintas entidades	37	26
4	A selección de investimentos. O investimento en valores mobiliarios	Métodos de selección de investimentos financeiros ou económicos. Estudo dos posibles investimentos en activos financeiros	17	11
5	Análise económico-financieiro e apoio ó financiamento empresarial	Análise das Contas Anuais segundo o seu equilibrio económico-financieiro. Solucións para as posibles desviacións. Estudo das formas de apoio financeiro á empresa.	12	8
6	Os orzamentos	Confección e integración de orzamentos. Análise da súa execución.	10	4
7	Os seguros	Estudo do contrato de seguros e dos distintos tipos existentes	39	25

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

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Sistema financeiro.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Produtos bancarios de pasivo	25

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.
CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

Criterios de avaliación
CA2.5 Identifícaronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.
CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.
CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.
CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.
CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.
CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.
CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.
CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.
CA3.8 Comparáronse as rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.

4.2.e) Contidos

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Produtos bancarios de activo e servizos	37



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

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

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

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

4.3.e) Contidos

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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A selección de investimentos. O investimento en valores mobiliarios	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.

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

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

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

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Os orzamentos	10

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

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

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

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

4.6.e) Contidos

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Os seguros	39

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

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

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

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

4.7.e) Contidos

Contidos
Concepto, características e clasificación.

Contidos

Contrato de seguro e a valoración de riscos.

Elementos materiais e persoais dos seguros.

Clasificación dos seguros.

Tarifas e primas.

Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

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

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

Serán os seguintes desenvolvidos por unidades didácticas:

Unidade didáctica 1: O sistema financeiro

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

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

Unidade didáctica 2: Produtos bancarios de pasivo

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

*Recoñécéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro

*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 en cada produto

*Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.

*Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes

*Comparáronse as rendibilidades, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros

Unidade didáctica 3: Produtos bancarios de activo e servizos

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

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

*Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos

*Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.

*Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.

*Calculáronse as comisións e os gastos en cada produto.

*Determinouse o tratamento fiscal de cada produto

*Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.

*Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.

*Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.

Unidade didáctica 4: A selección de investimentos. O investimento en valores mobiliarios

*Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.

*Clasificáronse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, 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, calculando os gastos e as comisións.

*Identificáronse as variables que inflúen nun investimento económico

*Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.

Unidade didáctica 5: Análise económico financeiro e apoio ó financiamento empresarial

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

*Verificáronse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables

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

*Identificáronse as características das formas de apoio financeiro á empresa

*Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas



Unidade didáctica 6: Os orzamentos

- *Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.
- *Comprobouse que a información estea completa e na forma requirida.
- *Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.
- *Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.
- *Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.

Unidade didáctica 7: Os seguros

- *Identificouse a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.
- *Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.
- *Identificáronse os elementos que conforman un contrato de seguro
- *Clasificáronse os tipos de seguros.
- *Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.
- *Identificáronse as primas e os seus compoñentes.
- *Determinouse o tratamento fiscal dos seguros

METODOLOXÍA DIDÁCTICA

Fomentarase a participación do alumnado en todo o proceso educativo, colaborando co profesor, analizando e corrixindo as deficiencias que se dean na aula, confeccionando material, corrixindo exercicios, etc. En canto á actividade normal da aula realizaranse exposicións teórico-prácticas dos diversos temas indicados nos contidos. Tras cada exposición teórica procederase á resolución de exercicios relacionados co tema. A corrección individualizada dos exercicios resoltos polo alumnado, indicando onde están os erros, o por que 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 clases serán fundamentalmente prácticas, desenvolvéndose exercicios globais conforme váianse desenvolvendo os coñecementos oportunos. Seguirase, fundamentalmente, os apuntamentos elaborados polo profesor e o texto da Editorial Editex.

PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN

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

individuais ou de grupo e a asistencia participativa.

Os alumnos serán avaliados nas sesións legalmente establecidas, coincidindo normalmente co final dos trimestres naturais, nas datas fixadas previamente pola Comisión Pedagóxica e aprobadas polo Claustro.

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

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

A avaliación terá carácter continuo, polo que a cualificación obtida en marzo será a definitiva do curso.

Nas probas específicas explicarase aos alumnos o valor de cada exercicio e a súa influencia na nota global da mesma.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

A nota da 1ª avaliación obterase aplicando os seguintes apartados:

- 3 Probas obxectivas individuais teórico-prácticas: valor de 8 puntos.

- 1 Traballo obrigatorio relacionado coa Bolsa de Valores: 1 puntos.

- Caderno de clase (presentación, redacción e contidos), actitude, capacidade de traballo en equipo, capacidade organizativa: 1 punto

A nota da 2ª avaliación obterase aplicando os seguintes apartados:

- 2 Probas obxectivas individuais teórico-prácticas: valor de 7 puntos.

- 1 Traballo obrigatorio relacionado cos Seguros: 2 puntos.

- Caderno de clase (presentación, redacción e contidos), Actitude, Capacidade de traballo en equipo, capacidade organizativa: 1 punto

Probas:

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

Traballos:

Os traballos para ser tidos en conta deberán presentarse no formato e a data que se indique, no caso contrario a súa cualificación será de 0. Estes traballos, así mesmo, deberán ser expostos finalmente dun xeito resumido na clase.

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

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

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

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

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

Ao finalizar o curso, no mes de marzo, e en caso de non superar unha ou varias avaliacións, o alumno poderá recuperar a materia a través dun exame, onde entrará toda a materia correspondente á avaliación non superada. A nota final resultará da media aritmética das notas das dúas avaliacións, sen efectuar o redondeo. A esa media si se lle aplicará o redondeo..

Se non se supera o módulo no mes de marzo: o alumnado deberá recuperar a materia a través dun exame final teórico-práctico no mes de xuño, onde entrará toda a materia do curso. A nota da recuperación será como máximo un 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No caso de non alcanzar a nota de 5 na primeira avaliación a materia quedará recuperada aprobando unha proba obxectiva individual a realizar no comezo da segunda avaliación.

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

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

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia (10% das horas do módulo, segundo decreto 114/2010, de 1 de xullo, (12 horas en Xestión Financeira)), polo que se establece a ordenación xeral da FP, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación, polo que deberán presentarse ao exame de marzo previo á FCT, a celebrar nas datas que se establezan.

Para o alumnado que perda o dereito á avaliación continua farase unha proba mixta global (escrita e informática) con exercicios teórico-prácticos prantexados sobre os mínimos detallados na programación. Aprobará o módulo quen obteña, en cada unha destas probas, unha cualificación igual ou superior a 5, sendo a nota final a media aritmética destas dúas cualificacións. No caso de suspender unha das probas non se acadará nunca unha nota superior a 4

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

O profesor revisará ao termo de cada unidade didáctica se a mesma se desenvolveu de acordo co programado en tempo, actividades e obxectivos acadados.

Diariamente irase analizando se o alumnado comprende os contidos e alcanza os obxectivos, mediante a observación do traballo diario destes e a obtención de información ao respecto dos alumnos e alumnas.

Levarase un diario de clase no que aparecerá recollido a actividade do profesor e a do alumnado.

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución e cumprimento da programación. A final de curso farase unha valoración global.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Como os alumnos que se incorporan ao Ciclo Superior de Administración e Finanzas teñen moi diversa procedencia, para recabar información e coñecer o punto de partida do grupo, o primeiro día os alumnos cubrirán a ficha do alumno que lles entrega o profesor. Así mesmo, o profesor fará unha exposición inicial dos contidos do módulo, requirindo continuamente durante a mesma que o alumnado vaia aportando cales son os seus coñecementos previos de cada tema.

Durante o primeiro mes farase unha pequena avaliación inicial para comprobar o nivel medio da clase 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, traballos...) fai posible que se saiba en cada momento como foron asimilados polo alumnado, de forma que se poidan 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, tanto polo seu propio desenvolvemento psicolóxico como por moi diversas circunstancias persoais e sociais: a atención á diversidade de alumnos e de situacións escolares convértese así nun elemento fundamental da actividade educativa.

Para dar resposta a aprendizaxes máis lentos:

- Nalgunhas ocasións proporcionarase máis prácticas sobre resultados de aprendizaxe nos que o profesor detectase que houbo máis dificultade
- O profesor dispón de diversos canles de comunicación cos alumnos fóra do horario das clases para atendelos e resolver dúbidas, a través de mensaxería e entrevistas persoais concertadas entre eles.

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.

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Charla dun corredor de seguros, durante 3 sesións a celebrar na mesma aula, no segundo trimestre.

10. Outros apartados

10.1) Recursos e método

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

En concreto, consultarase as webs de distintos participantes do sistema financeiro para comprender a actividade que desenvolven, e as ofertas de produtos e servizos financeiros e de seguros que teñen, no seu caso.

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

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

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

Actividade semi ou non presencial:

Utilizaremos o Office 365, en concreto a plataforma Teams, que permite a formación de grupos e a celebración de video conferencias.



--

10.2) PUBLICIDADE DA PROGRAMACIÓN

A programación estará a disposición do alumnado na Intranet do instituto en Común, AF2-ORD dentro da carpeta de Xestión Financeira.

Así mesmo a Dirección publicará dita programación na páxina Web do instituto.

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0654	Contabilidade e fiscalidade	2023/2024	9	157	188
MP0654_13	Contabilidade	2023/2024	9	97	116
MP0654_23	Fiscalidade	2023/2024	9	30	36
MP0654_33	Análise de estados contables e auditoría	2023/2024	9	30	36

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	RAQUEL PARAPAR LÓPEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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 servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas tarefas laboral, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e a 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 a través do exercicio libre dunha actividade económica, como unha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

Dentro do Catálogo Nacional de Cualificacións profesionais na familia de administración atopamos a seguinte competencia:

ADG082_3 XESTIÓN CONTABLE E AUDITORÍA

Competencia xeral: efectuar a xestión administrativa contable-fiscal garantizando o mantemento actualizado do sistema de información e de arquivo da documentación, e realizar as xestións administrativas dos procedementos previstos no plan global de auditoría.

Unidades de competencia:

UC0233_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación

UC0232_3: Realizar a xestión administrativa dun servizo de auditoría.

UC0231_3: Realizar a xestión contable e fiscal.

Ámbito profesional:

Departamento de administración de calquer tipo de empresa pública ou privada en dependencia do xefe de contabilidade. Asesorías contables e fiscales. Sociedades de auditoría ou auditores individuais.

Sectores productivos: todos

Ocupacións e postos de traballo relevantes:

Axudante de auditoría.

Contable.

Administrativo contable.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Contabilización dos feitos económicos relevantes na empresa	Realización de rexistros contables no libro diario e maior	56	29
2	Operacións relacionadas co fin do exercicio.	Realización das operacións previas ó peche do exercicio: correccións de valor, amortización, provisións, periodificación e cálculo do resultado e distribución do mesmo.	45	25
3	Elaboración e depósito das Contas Anuais	Elaboración dos estados contables segundo os modelos PXC e rexistro dos mesmos.	15	8

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
4	IS, IRPF e impostos locais	Estudio dos compoñentes principais e liquidación dos impostos máis importantes	54	29
5	A análise dos estados contables e proceso de auditoría	Estudio da situación patrimonial, económica e financeira da empresa.	18	9

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Contabilización dos feitos económicos relevantes na empresa	56

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

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.
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.

Criterios de avaliación

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

4.1.e) Contidos
Contidos

Aplicacións informáticas de contabilidade.

0Rexistro contable da tesouraría.

Balances de comprobación de sumas e saldos.

Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.

Estudo dos grupos do PXC.

Fondos propios e creación da empresa.

Fontes de financiamento alleas.

Proceso contable do inmovilizado material e intanxible.

Proceso contable por operacións comerciais.

Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública.

Rexistro contable das operacións financeiras.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Operacións relacionadas co fin do exercicio.	45

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.
CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.
CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.
CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.
CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.
CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.
CA2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.
CA2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.
CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.
CA2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

4.2.e) Contidos

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

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Elaboración e depósito das Contas Anuais	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.
CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.
CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.
CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.
CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.
CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.

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

4.3.e) Contidos

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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	IS, IRPF e impostos locais	54

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

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

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

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

4.4.e) Contidos

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

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A análise dos estados contables e proceso de auditoría	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financeira 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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Defíníronse as funcións das análises económico-financeira, 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, financeira e de tendencia e proxección.
CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira 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 financeira e as rendibilidade da empresa.

Criterios de avaliación
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.
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.

4.5.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>

Contidos

Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.

Fases e contido da auditoría.

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

Axustes e correccións contables.

Informe dos auditores de contas.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES

UD1: Rexistrar en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas con inmovilizado material, intanxible, operacións comerciais, contas de persoal, contas relacionadas coa Administración pública, operacións financeiras e de tesourería.

UD2:

Calcular e contabilizar as correccións de valor que proceda: perdas por deterioro de valor e amortizacións.

Asentos derivados da periodización contable.

Proceso de regularización.

Rexistro e distribución do resultado.

UD3:

Elaborar balance e conta de perdas e ganancias e saber interpretar o contido dos distintos bloques que os componen.

Coñecer as contas anuais a elaborar pola empresa.

UD4:

Realizar os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.

Cubrir a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos e tamén utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.

Diferenciar entre resultado contable e resultado fiscal, e especificar os procedementos para a conciliación de ambos.

Contabilizar os feitos relacionados coa liquidación do IS.

UD5:

Calcular as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.

Obter conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidade da empresa.

Realizar informes sobre a situación económico-financiera da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para facer a cualificación final do módulo realizarase unha media ponderada atendendo ós pesos atribuídos ás unidades didácticas desta programación, deste xeito:

A cualificación obtida no examen relativo ás unidades didácticas 1,2,3 e 5 terá un peso na cualificación final do 71%.

A cualificación obtida no examen relativo á unidade didáctica número 4 terá un peso na cualificación final do 29%.

No caso de que o alumno deba realizar un examen para recuperar a primeira e/ou segunda avaliación, previo á avaliación final, será a cualificación obtida nos exames de recuperación a que se terá en conta para calcular a media ponderada.

Os exames poderán incluír cuestións teóricas e casos prácticos, no caso de que a teoría plantexada se presente en forma de preguntas test de resposta verdadeiro ou falso, a cualificación das mesmas, se fosen respondidas erróneamente, será á equivalente a que se obtería se a resposta fose correcta pero en negativo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Despois de finalizar o segundo trimestre os alumnos que non podan acceder á FCT por non ter superado o módulo poderán asistir as clases que se impartirán no terceiro trimestre do curso, nas cales se solucionarán dúbidas, se explicará e plantexarán e corrixirán exercicios.

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

O alumno que perda o dereito á avaliación continua terá dereito a unha avaliación extraordinaria.

Realizarase unha proba escrita que deberá ser cualificada cun 5 sobre 10 para superar o módulo.

Para cualificar o módulo calcularase unha media ponderada atendendo ós pesos atribuídos ás unidades didácticas desta programación, deste xeito o examen constará de dúas partes :

A cualificación obtida na parte do examen que recolle os contidos correspondentes ás unidades didácticas 1,2,3 e 5 terá un peso na cualificación final do 71%.

A cualificación obtida na parte do examen relativo á unidade didáctica número 4 terá un peso na cualificación final do 29%.

Os exames poderán incluír cuestións teóricas e casos prácticos, no caso de que a teoría plantexada se presente en forma de preguntas test de resposta verdadeiro ou falso, a cualificación das mesmas, se fosen respondidas erróneamente, será á equivalente a que se obtería se a resposta fose correcta pero en negativo.

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

A programación ten que ser o suficientemente flexible e aberta para que se poidan facer cambios. Esos cambios teñen que ver coas diferenzas que presentan os alumnos encanto a motivacións, intereses, ritmos de aprendizaxe e deben de posibilitar a evolución de cada un dos alumnos que compoñen a aula. Cunha periodicidade mensual revisárase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.

Os criterios que terei en conta para facer una avaliación da programación serán os resultados acadados nun cuestionario que lles presentarei os alumnos ó terminar o curso, dito cuestionario se cubrirá de forma anónima e nel se fará unha valoración numérica, de un a dez, dos aspectos máis relevantes da programación, tales como:

- mínimos esixibles acadados.
- idoneidad da metodoloxía utilizada.
- criterios de avaliación.

Tamén valorarei as opinións do persoal encargado de seguir o alumnado na fase de prácticas nas empresas, sobre todo preguntándolles no que teña que ver coa materia, pola adecuación ou non dos contidos da programación á realidade do mercado laboral.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial farase de dous xeitos:

- O primeiro consiste en un cuestionario de carácter persoal onde os alumnos informarán da súa formación o comezo do ciclo (vía de acceso ao ciclo formativo) e da súa experiencia profesional, interés no ciclo, resultados acadados no curso anterior, etc,
- Proba relacionada cos contidos do módulo para determinar o nivel dos alumnos da aula.

Con isto pretendemos detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas as posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha as medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto e contando co asesoramento do departamento de orientación.

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

Aqueles alumnos que non consigan acadar os obxectivos para todo ou parte do módulo proporáanse actividades de reforzo e repaso.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que 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**

Os aspectos transversais presentan contidos educativos fundamentais, que coa actual crise de valores xustificáanse dentro do marco social, xa que corresponden a un proxecto válido de sociedade e han de estar presentes en toda práctica docente desde calquera ámbito. Non se trata na Formación Profesional de variar os contidos dalgúns módulos senón de encherlos todos cunha óptica necesaria para a formación.

-Educación Moral e Cívica: preténdese que se reflicta na clase normas e aptitudes para a convivencia.

-Educación para a non discriminación por sexos: o obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

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

-Educación para o consumidor: o alumno/a debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigas como consumidor.

No módulo de contabilidade e fiscalidade trátase en todo momento de transmitirle o alumno a necesidade de existencia e cumprimento dunhas normas e procedementos que son fundamentais para o funcionamento da empresa e na medida en que ésta non deixa de ser tamén una forma de organización humana comprender, que a información organizada e un seguimento da metodoloxía de traballo proporcionan mellores resultados e son beneficiosos nas tarefas que nos propoñamos realizar.

En canto á área de fiscalidade/contabilidade se pretenderá transmitir, a través do coñecemento dalguns impostos y a súa liquidación a importancia do valor da equidade e da xustiza nunha sociedade.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se contemplan para o curso 23-24

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión lóxística e comercial	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 Descríbironse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

4.3.e) Contidos

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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	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 e/ou unidade didáctica realizaranse un ou varios traballos, exames teóricos e/ou prácticos.

A.-Para obter avaliación positiva o alumnado deberá superar o 50% (un 5) sumando as porcentaxes (nota) dos seguintes tres apartados:

1.-Traballos ou exercicios realizados polo alumnado 10%

2.-Exames 90%

2.1.- Teóricos 35%

2.2.- Prácticos 55%

-NOTAS ACLARATORIAS E POSIBLES CAMBIOS (CASUÍSTICA):

B.-O punto 2, se nunha unidade non hai traballos ou exercicios realizados polo alumnado, incrementarase do seguinte xeito:

2.-Exames 100%

2.1.-Teóricos 35%
2.2.-Prácticos 65%

C.-No punto 2, se nalgunha unidade didáctica non hai exames teóricos, incrementarase o seu valor aos prácticos, do seguintes xeito:

1.-Traballos ou exercicios realizados polo alumnado ... 10%
2.-Exames 90%
2.2.-Prácticos 90%

D.-No punto 2, se nalgunha unidade didáctica non hai exames prácticos, incrementarase o seu valor aos teóricos, do seguintes xeito:

1.-Traballos ou exercicios realizados polo alumnado10%
2.-Exames 90%
2.1.-Teóricos 90%

CÁLCULO DAS NOTAS:

-Exames teóricos: Para determinar a nota súmanse as preguntas acertadas e as incorrectas, réstanse as unhas das outras e mediante a seguinte regra de tres, calcúlase a nota:

Nº total de preguntas ----- 10

(Acertadas - Incorrectas) ----- X

-Exames prácticos: Comprenden 2 exercicios prácticos por exame. O alumnado parte de 10 puntos e por cada erro cometido en calquera dos dous exercicios, restaranse 1 punto. Non se terán en conta os erros de cálculo. Se un alumno deixa calquera dos 2 exercicios en branco o outro puntuarase sobre 5 puntos.

-OUTRAS CUESTIÓNS:

I.-Non se realizarán exames fora das datas previstas, excepto que se presente xustificación debidamente acreditada e avisando ao centro previamente.

II.-A cualificación final do módulo será a media das cualificacións das unidades didácticas.

III.-A temporalización deste módulo realizarase ao longo do curso académico de acordo coas sesións asignadas a cada unidade didáctica.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acade o aprobado, terá dereito a un exame de recuperación das avaliacións ou unidades didácticas que teña suspensas.

Ditas probas realizaranse:



-Suspendos da 1ª avaliación, inmediatamente despois das vacacións de Nadal (non se darán as notas ata o remate da 2ª avaliación: trátase dun adianto da única recuperación que se fará)

-Suspendos de 2ª avaliación, ao remate da mesma.

Non se realizarán exames fora das datas previstas, excepto que se presente xustificación debidamente acreditada e avisando ao centro previamente.

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

A avaliación continua do alumnado require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ao 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houberse presentado.

Este alumnado serán avaliado mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre tódolos contidos reflectidos na programación do módulo. Para este alumnado a nota final formarase unicamente coa nota desta proba final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

Dito alumnado deberá elixir se realiza dita proba en marzo, previamente a avaliación final do módulo, ou en xuño.

Neste último caso, se asiste a clase regularmente no período abril - xuño:

1. Realizaranse un ou varios exames teóricos e prácticos, segundo as partes que teña suspendas
2. Para obter avaliación positiva o alumnado deberá:
 - 2.1. Aprobar tódolos exames.
 - 2.2. En caso de suspender algún, aplicaranse as porcentaxes especificadas nos Criterios de cualificación.

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

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

Cunha periodicidade mensual revisárase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.

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

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@.

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

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumn@s poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

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

Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflicta en clase normas e actitudes para a convivencia. As relacións do ser humano 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

Conferencia sobre ICOTERM a cargo de D. Alejandro Rodríguez González

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 presentarase 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.

-Como xustificante para non asistir a realización dunha proba unicamente será válido xustificante médico ou outros que estén considerados legalmente.

10.3) Metodoloxía

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

Por último, propórase para o alumnado a adquisición 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 xeral-ordinario

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	RAQUEL PARAPAR LÓPEZ
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	O emprendedor e o plan de empresa.	Analízase a figura do emprendedor, os factores que se deben considerar na escolla dunha idea de negocio, a importancia da localización da empresa e dos signos que a identifican. Estúdase o proceso de innovación en produtos, procesos, mercadotecnia e organización así como o papel fundamental da tecnoloxía nese proceso. Identifícanse os factores de risco na innovación empresarial e as facetas da persoa emprendedora.	18	9
2	O estudo do mercado e da contorna.	Analízase a empresa como sistema. Identifícanse os factores da contorna xeral que inciden na actividade da empresa: económicos, socioculturais, político-legais, tecnolóxicos e medioambientais. Estúdase a contorna específica: público obxectivo, competidores, provedores e distribuidores. Sintetízase as conclusións da análise da contorna nun cadro DAFO e avalíase a súa incidencia no plan de marketing, afondando na definición dos produtos e/ou servizos, no establecemento dos prezos e na responsabilidade social corporativa. Elabórase o organigrama da empresa.	26	16
3	A forma xurídica da empresa. Trámites e documentación.	Estúdanse as distintas formas xurídicas de empresa e compáranse. Identifícanse os trámites para a creación e posta en marcha da empresa así como os específicos da actividade. Identifícanse os sistemas de tramitación telemática e presencial e a utilidade da Ventaiña Única Empresarial.	26	16
4	Xestión do marketing e dos recursos humanos.	Estúdase o marketing e as novas tendencias (do marketing 4P ao marketing 3.0), as estratexias de marketing e os orzamentos previsionais relativos ás accións de marketing. Estúdase a xestión dos recursos humanos.	26	16
5	Fontes de financiamento e Plan de aprovisionamento	Identifícanse os investimentos precisos para a posta en marcha da empresa. Estúdanse os recursos financeiros precisos tanto propios como alleos así como seu custo. Identifícanse as subvencións, axudas e recursos de asesoramento dispoñibles.	26	16

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
6	Viabilidade empresarial.	Estúdanse as previsións de vendas e ingresos e de compras e gastos, a elaboración de balances e conta de perdas e ganancias e a elaboración de presupostos de tesourería. Estúdase a viabilidade económica, financeira, comercial, xurídica, medioambiental e técnica, a realización da análise económico-financeira do proxecto en base a ratios e o fondo de manobra. <u>Estúdase o punto de equilibrio.</u>	31	18
7	Internacionalización e globalización.	Estúdase a internacionalización das empresas como oportunidade. Analízase a presenza no exterior das empresas a traveso da exportación, por medio de consorcios con outras exportadoras, establecendo sucursais no exterior, adquirindo filiais no exterior, en alianza con outras empresas do exterior, etc. Identifícanse as axudas e ferramentas públicas e privadas que fomentan a internacionalización. <u>Analízase a Internet como ferramenta de internacionalización.</u>	10	5
8	Exposición do proxecto.	Revisanse todos os apartados do proxecto. Determináanse as características do resume executivo. Analízanse os sistemas mais eficaces para a súa presentación. Exponse o proxecto ao público	5	4

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O emprendedor e o plan de empresa.	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.	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 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.

Criterios de avaliación
CA1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.
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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial: facetas da persoa emprendedora. Tecnoloxía como clave da innovación empresarial. A persoa promotora e a idea. Selección de ideas de negocio. Plan de empresa.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O estudo do mercado e da contorna.	26

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.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.
CA2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.
CA2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.
CA2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.
CA2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.
CA3.1 Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.
CA3.3 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
CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.

4.2.e) Contidos

Contidos
Análise de mercados.
Actividade empresarial.

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A forma xurídica da empresa.Trámites e documentación.	26

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.	NO
RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.	SI
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.2 Recoñécéronse os tipos de empresas existentes.
CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.
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.

Criterios de avaliación
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 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.
CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Empresario ou empresaria.</p> <p>Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social.</p> <p>Empresa: clasificación, forma xurídica e obxectivos.</p> <p>Trámites xerais para os diversos tipos de empresa.</p> <p>Tramites específicos. Negocios particulares.</p> <p>Autorizacións, instalación ou constitución.</p> <p>Inscripcións en rexistros.</p> <p>Carnés profesionais.</p> <p>Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento, e das obrigas fiscais.</p> <p>Xestión das obrigas fiscais.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión do marketing e dos recursos humanos.	26

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

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

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

Criterios de avaliación
CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.
CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA6.11 Xestionáronse as accións de marketing.

4.4.e) Contidos

Contidos
Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.
<i>Xestión de recursos humanos.</i>
<i>Xestión de marketing.</i>
Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Fontes de financiamento e Plan de aprovisionamento	26

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.7 Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.
CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.
CA3.8 Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.
CA4.3 Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.
CA6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.
CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.
CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.

4.5.e) Contidos

Contidos
Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas e ferramentas para a creación e internacionalización das empresas. (CA 1.7) Asignación de recursos. Investimento na empresa. Fontes de financiamento Plan de aprovisionamento. Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa. Xestión comercial Xestión de recursos humanos.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Viabilidade empresarial.	31

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.

Criterios de avaliación
CA4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro 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 Elabóranse os estados contables precisos para a análise económica e financeira e da viabilidade.

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Estados contables. (CA 4.9)</p> <p>Plan de viabilidade.</p> <p>Análise económico-financieira de proxectos de empresa.</p> <p>Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento, e das obrigas fiscais.</p> <p>Xestión da contabilidade como toma de decisións, xestión das necesidades de investimento e financiamento.</p>

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Internacionalización e globalización.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.

4.7.e) Contidos

Contidos
Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Exposición do proxecto.	5

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

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

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

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

Criterios de avaliación

0 CA6.10.1 Materializouse nun expediente o proxecto, incluíndo o resume executivo.

0 CA6.10.2 Expúxose ao público o proxecto empresarial.

4.8.e) Contidos**Contidos**

Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.

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

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

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**

Reitero neste punto un aspecto xa recollido no apartado 4.C) da programación, que é o seguinte:

Considéranse mínimos exixibles todos os asociados ós criterios de avaliación establecidos no currículo para este módulo agás os correspondentes ós CA1.5, CA3.4, CA5.8, CA6.8

II CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN**II.1.- Apartados a considerar**

- Apartado A. Probas escritas de carácter individual:

Realización de proba escrita (examen) de carácter individual sobre os contidos das unidades didácticas traballadas en cada período a avaliar . Poden ser de contido teórico, práctico ou de ambos. Puntuaranse de 0 a 10 puntos. De ser o examen tipo test, con respostas verdadeiro o falso, cada resposta errónea terá unha valoración igual a unha resposta correcta pero en negativo.

- Apartado B. Traballo consistente na elaboración dun Plan de Empresa

II.2.-Cualificación final do módulo

A cualificación global do módulo obterase despois de ponderar a nota do examen cun 50% e a do Plan de empresa nun 50%.

A cualificación do examen será a media aritmética das obtidas nas avaliacións realizadas ou, se fose necesario recuperar algunha avaliación, calcularase a media aritmética tendo en conta a cualificación acadada na proba de recuperación.

A cualificación final do Plan de Empresa será a que corresponda despois de facer unha media ponderada na que a cualificación de cada fase se ponderará polo peso atribuído á súa correspondente unidade didáctica según o recollido no apartado 3.a) desta programación. Isto é:

UD 1	Peso(%)	9
UD 2	Peso(%)	16
UD 3	Peso(%)	16
UD 4	Peso(%)	16
UD 5	Peso(%)	16
UD 6	Peso(%)	18
UD 7	Peso(%)	5
UD 8	Peso(%)	4

A cualificación de cada unha das fases do plan de empresa farase atendendo ó peso orientativo atribuído a cada criterio de avaliación recollido en cada unidade didáctica asociada á fase a cualificar.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Previa á avaliación final, o alumnado que non acade no módulo unha cualificación de 5 sobre 10, poderá facer un examen de reuperación da primeira, segunda ou ambas avaliacións . Para obter a cualificación final do módulo terase en conta, según o recollido nos criterios de cualificación, a cualificación dos exames realizados por avaliación, ou no caso de presentarse á recuperación, as cualificación obtidas nos exames de recuperación.

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

Os alumnos que perdan o dereito á avaliación continua poderán acreditar coñecementos suficientes para superar a materia do seguinte xeito:

1.- Realizando unha proba escrita de carácter obxectivo sobre os contidos de tódalas unidades didácticas recollidas na programación. Cualificarase de 0 a 10 puntos. A cualificación nesta proba terá un peso na cualificación final do módulo do 50%.

O examen poderá consistir en preguntas de resposta curta e/ou tipo test, de ser o examen tipo test, con respostas verdadeiro o falso, cada resposta erronea terá unha valoración igual a unha resposta correcta pero en negativo.

2.- Ademáis, deberán presentar un Plan de Empresa (na semana do 11 ó 15 de marzo ambos días incluídos no caso de solicitar a avaliación en marzo, ou na semana do 3 ó 7 de xuño ambos incluídos, se o alumno non solicitase de xeito escrito ante a Secretaría do IES As Fontiñas ser avaliado en marzo).

O plan de empresa constará das mesmas fases e contidos que o proposto durante o curso como traballo de aula. O alumno que perda o dereito á avaliación continua terá á súa disposición, nunha carpeta ubicada na pestana arquivos do equipo de Simulación Empresarial en Teams, a información precisa para a elaboración do plan de empresa.

O Plan de empresa entregárase ó profesor en man e nesa mesma data fíxase a data da súa exposición oral. Poderase esixir ó alumno que presente os materiais que empregou para a súa redacción e pediráse durante a exposición que responda ás cuestións que se lle propoñan, de forma que poda acreditar os seus coñecementos sobre o proxecto presentado.

A cualificación global do módulo obterase despois de ponderar a nota do examen cun 50% e a do Plan de empresa nun 50%.

A cualificación total do plan de empresa obterase mediante unha media ponderada na que cada fase terá os seguintes pesos na cualificación final.

UD 1 Peso(%) 5

UD 2	Peso(%)	10
UD 3	Peso(%)	5
UD 4	Peso(%)	8
UD 5	Peso(%)	7
UD 6	Peso(%)	10
UD 7	Peso(%)	5
UD 8	Peso(%)	50

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

Realizarase un seguimento da programación por unidade didáctica traballada na clase.

Ó final do ano realizase unha valoración global.

Ó final do curso académico realizase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Observación dos coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase.

Confrontación das observacións coas realizadas por outros docentes e coa información do titor ou da titora.

Realización dunha sesión específica de valoración do alumnado ao final do primeiro mes do curso.

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

Especial atención na aula e seguimento das recomendacións do departamento de orientación do IES As Fontiñas na medida na que o grupo do curso 23-24, integrado por 27 alumnos o permita.

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 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

Este curso non se propoñen actividades extraescolares ni complementarias a realizar

10. Outros apartados

10.1) Observacións

Considerarase como instrumento de avaliación, ademáis da proba escrita examen, o traballo a realizar durante o curso que consistirá na elaboración dun plan de empresa.

Dito traballo constará de 8 fases.

Para o caso da avaliación ordinaria, cada unha das fases terá un peso na cualificación final do plan de empresa igual ó recollido no apartado 5 desta programación.

Para o caso da avaliación extraordinaria por perda do dereito de avaliación continua, o peso de cada fase no total do plan de empresa será o mesmo que o establecido no apartado 6.b) desta programación.

A cualificación de cada unha das fases do plan de empresa farase atendendo ó peso orientativo atribuído a cada criterio de avaliación recollido en cada unidade didáctica asociada á fase a cualificar.

A programación estará a disposición do público na páxina web do IES As Fontiñas.

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 xeral-ordinario

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.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A SAÚDE LABORAL E A PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS: CONCEPTOS BÁSICOS	Coñecer a relación do traballo coa saúde e os factores de risco presentes no contorno laboral	6	5
2	OS FACTORES DE RISCO LABORAL E O PLAN DE PREVENCIÓN	Identificar os elementos dun plan de prevención	26	10
3	A XESTIÓN DA PREVENCIÓN NA EMPRESA: MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN	Distinguir as medidas de prevención e protección que se poden usar na empresa	14	10
4	O PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE URXENCIA E PRIMEIROS AUXILIOS	Analizar as actuacións necesarias cando se produce un accidente	8	8
5	O DEREITO DO TRABALLO	Coñecer os elementos esenciais do Dereito Laboral e os organismos presentes na súa aplicación	5	6
6	O CONTRATO DE TRABALLO E AS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. OS CONTORNOS EMERXENTES	Distinguir os elementos dun contrato de traballo e coñecer as distintas modalidades de contratación incluídas as propias dos contornos emerxentes	10	10
7	O TEMPO DE TRABALLO	Analizar as previsións contidas nas normas en relación á xornada laboral e a súa retribución	5	6
8	A RETRIBUCIÓN DOS TRABALLADORES	Analizar os elementos que compoñen a retribución dos traballadores e os elementos dun recibo de salarios	12	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
9	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO	Coñecer as características e os efectos das alteracións nos contratos de traballo	12	10
10	A PARTICIPACIÓN E A REPRESENTACIÓN DOS TRABALLADORES. EQUIPOS DE TRABALLO E CONFLITOS	Identificar os órganos de representación dos traballadores e valorar a importancia da negociación colectiva. Coñecer as características dos equipos e os seus conflitos	10	8
11	O SISTEMA DE SEGURIDADE SOCIAL	Distinguir as bases do sistema de Seguridade Social e calcular prestacións de distinto tipo	12	10
12	A BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPREGO E O PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL	Coñecer o mercado laboral e distinguir as distintas fontes de emprego partindo do autocoñecemento e analizar as fases de proceso de selección de persoal	8	7

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector 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.

Criterios de avaliación
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector 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 Identificáronse 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	OS FACTORES DE RISCO LABORAL E O PLAN DE PREVENCIÓN	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO



Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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
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	A XESTIÓN DA PREVENCIÓN NA EMPRESA: MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.

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.
CA4.1 Defíníronse 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 Selecciónanse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

4.3.e) Contidos

Contidos
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector da administración e a xestión.
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.

Contidos
Planificación da prevención na empresa.
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO
RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
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.
CA3.8 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.

Criterios de avaliación
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.
Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.3 Identifícaronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e reconéceos en diferentes situacións de traballo.	NO
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico 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.
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.

4.6.e) Contidos

Contidos
Novos contornos de organización do traballo.
Análise da relación laboral individual.

Contidos
<p>Dereitos e deberes derivados da relación laboral.</p> <p>Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.</p> <p>Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.</p> <p>Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.</p> <p>Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.</p> <p>Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.</p>

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.3 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.

4.7.e) Contidos

Contidos
Análise da relación laboral individual.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en administración e finanzas.
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.
CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
CA3.3 Identifícanse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

4.8.e) Contidos

Contidos
Análise da relación laboral individual.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	NO
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

4.9.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
Protección por desemprego.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	SI
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico 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.

Criterios de avaliación

CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

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.

CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.

CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

4.10.e) Contidos**Contidos**

Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.

Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.

Equipos no sector 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.

Representación das persoas traballadoras na empresa.

Conflitos colectivos.

Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.

Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema 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.

4.11.e) Contidos

Contidos
A seguridade social como pilar do estado social.
Estrutura do sistema de seguridade social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Protección por desemprego.
Prestacións contributivas da seguridade social.

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 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.

4.12.e) Contidos

Contidos
Dinámicas de grupo.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
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.
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.

- Coñeceranse as relacións existentes entre o traballo e a saúde
- Distinguiranse 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.
- Identificaranse 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.
- Identifícanse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos.
- Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
- Distingúense os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
- Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
- Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
- Interpretáronse e comprendéronse as disposicións de distintos convenios colectivos.
- Identifícanse 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 identifícanse os principais elementos que o integran.
- Identifícanse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e a empresa.
- Identifícanse 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.
- Identifícanse 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.
- Identifícanse 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.

A avaliación será continua desenvolvéndose do seguinte xeito:

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

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

As probas escritas cualificaranse de 0 a 10 e cando nunha avaliación existan dúas probas farán media aritmética entre elas. Os exames aprobados (nota mínima 5) serán liberatorios de materia para o exame final.

PARTE B: TRABALLO DE AULA E DE ENTREGA: 20% da nota.

En cada avaliación está previsto o traballo individual e grupal na aula usando casos prácticos para a súa análise e resolución.

Neste traballo valorarase a entrega en prazo, a corrección nas respostas, a coherencia, o traballo en equipo, a colaboración activa cas/os compañeiras/os e a actitude crítica e responsable no marco laboral.

Este traballo pode supor o 20% da nota.

Neste apartado tamén se valoran cuestións como a regularidade, o rigor e adecuación na presentación das tarefas de carácter individual, as intervencións voluntarias para a resolución de cuestións, a preparación e execución de presentacións de aula e a análise crítica de lecturas propostas.

A participación con aproveitamento no traballo de aula e a presentación das entregas establecidas (cartafol procura de emprego, análise convenios colectivos e tarefa de prevención de riscos laborais) é moi importante para a cualificación positiva do módulo.

Valorarase moi negativamente a falta de rendemento no traballo.

A súa puntuación engadirase á nota da proba escrita (entre as dúas notas: máximo 100% da nota).

En cada avaliación e, tendo en conta que os exames son liberatorios de materia, é necesario que a nota sexa igual ou superior a 5 para que dita avaliación se considere superada satisfactoriamente. En caso contrario o alumnado terá dereito á recuperación correspondente.

A cualificación final do módulo (de 1 a 10 como indica a normativa) obterase ao calcular a media aritmética das notas das tres avaliacións (notas con dous decimais e aplicando as regras do redondeo).

O alumnado con perda do dereito á avaliación continua (as faltas de asistencia superan o 10% da duración do módulo) realizarán unha proba extraordinaria de todo o módulo en xuño tal e como regula a normativa.

CALENDARIO PREVISTO DE PROBAS ESCRITAS E ENTREGA DE TRABALLOS

1ª Avaliación

Proba escrita UD 5 e UD 6	Xoves 19 de outubro
Proba escrita UD 7 e UD 8	Xoves 30 de novembro
Práctica convenios colectivos	Martes 12 de decembro

2ª Avaliación

Proba escrita UD 9 e UD 10	Xoves 8 de febreiro
Proba escrita UD 11 e UD 12	Martes 5 de marzo
Cartafol procura de emprego (UD 12)	Martes 12 de marzo

3ª Avaliación

Proba escrita UD 1 e UD 2	Xoves 2 de maio
Práctica PRL	Martes 28 de maio
Proba escrita UD 3 e UD 4	Martes 4 de xuño

EXAME FINAL E PROBA EXTRAORDINARIA PARA ALUMNADO QUE PERDEU O DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA
MARTES 18 DE XUÑO

As probas de recuperación fixaranse nas datas acordadas co alumnado.

A programación desta profesora está ao dispor do alumnado na aula virtual na que está matriculado todo o alumnado do módulo e na páxina web do instituto para que a poidan consultar no momento que o consideren necesario. Ademais toda a información relativa aos mínimos esixibles e ao sistema de avaliación resúmese nunha presentación que se lle facilita ao alumnado nos primeiros días de curso e cólgase unha copia de dito documento na aula virtual do módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O procedemento de recuperación será individualizado xa que cada alumno/a terá que recuperar aquelas partes que teña pendentes de superar.

Despois da 3ª avaliación a profesora preparará co alumnado as probas de recuperación e a proba final co obxecto de que poidan ser cualificados positivamente no módulo na avaliación final.

Os exames de recuperación serán do mesmo tipo que as probas que se realizaron durante o curso no que o alumnado debe resolver correctamente as preguntas relacionando os coñecementos teóricos que posúe e identificando a solución correcta para cada suposto práctico. As probas de recuperación levaranse a cabo con aquel alumnado que non acade os mínimos esixibles.

A recuperación farase por medio de probas, similares ás anteriormente explicadas para a avaliación.

As probas constarán dunha parte teórica (preguntas de extensión media) e unha parte de supostos prácticos (para ver a asunción de coñecementos teóricos en situacións prácticas da vida real). As probas escritas cualificaranse de 0 a 10 sendo o 5 a puntuación mínima para superar a proba. Tal e como se explicou no relativo á avaliación ordinaria esta nota suporá o 80% da nota, e no caso de ter unha valoración positiva será á que se engadirá o obtido no traballo de aula e entrega dese trimestre (de presentación obrigatoria) que se valora sobre un 20% da nota.

E finalmente o alumnado que obtivese unha cualificación inferior a cinco en calquera das avaliacións terá dereito a unha proba escrita de recuperación final que se celebrará no mes de xuño para a súa cualificación na avaliación final.

A proba considerarase superada cando o/a alumno/a obteña unha puntuación igual ou superior a 5.

Por outra parte, tal e como regula 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 no seu artigo 30, para o alumnado co módulo de Formación e Orientación Laboral pendente de 1º establécense as seguintes indicacións para facilitar que o alumnado poida acadar os resultados de aprendizaxe previstos na programación e polo tanto unha avaliación positiva:

1. Este alumnado debe estar en contacto coa profesora que imparte o módulo para que se lle podan entregar as distintas actividades de seguimento e poida aclarar as dúbidas necesarias co fin de aclarar o máximo posible os conceptos precisos para superar as probas de avaliación. Para cada unidade didáctica está establecido entre un e tres boletíns de exercicios para valorar a adquisición das aprendizaxes correspondentes. Estes boletíns están colgados na aula virtual da profesora, na que está matriculado o alumnado co módulo pendente, ao dispor do alumnado e deben ser entregados á profesora segundo se desenvolven as distintas unidades didácticas.

2. Obrigatoriamente terán que presentarse ás distintas probas de avaliación que figuran no calendario deste plan para acadar unha avaliación positiva.

3. A todo o alumnado ofrécese a posibilidade de asistir e participar nas titorías colectivas que a mesma profesora imparte no Réxime de Persoas Adultas co seguinte horario:mércres de 16:20 a 18 horas. Se ese horario non se axustara ás circunstancias do alumnado poderían asistir ás clases con outro grupo en distintos horarios (sempre a partir das 18h., que o alumnado de Réxime Ordinario non ten docencia), permitindo así que o alumnado poida repasar con monitorización os contidos e que a profesora realice un seguimento dese alumnado.

Hai que ter en conta que é unha opción que ten o alumnado, pero non é obrigatorio que asistan ás clases.

Tal e como prevé a norma para este alumnado non se terán en conta as previsións contidas na norma sobre as faltas de asistencia e a perda de avaliación continua. (Art. 25.3 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial).

4. A este alumnado realizaránselle varias probas de avaliación conforme ao calendario publicado no taboleiro de información ao alumnado e no plan individualizado a dispor do alumnado no curso da aula virtual no que están inscritos.

Deste xeito o alumnado terá a posibilidade de superar o módulo de Formación e Orientación Laboral e acceder á Formación en Centros de Traballo no período ordinario.

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

O contido desta proba basearase nos mínimos esixibles que figuran nesta programación.

A proba de avaliación extraordinaria constará de 10 preguntas: 5 serán preguntas teóricas sobre os contidos do módulo e 5 supostos prácticos que o alumnado debe resolver correctamente relacionando os coñecementos teóricos que posúe e identificando a solución correcta para cada suposto.

A proba terá unha puntuación de 10 puntos, se o alumno/a obtén unha puntuación igual ou superior a 5 puntos o módulo de formación e orientación laboral deberá ser cualificado cunha cualificación igual ou superior a 5 puntos.

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

A profesora realizará un control de seguimento da programación que reflectirá na aplicación e no libro de actas do seminario.

Trimestralmente, unha vez rematada cada avaliación, avaliarase a propia práctica docente, o que implica analizar: a metodoloxía, os obxectivos acadados, os contidos, as actividades de aprendizaxe, etc .

Ao final do curso a profesora realizará unha enquisa ao alumnado para autoavaliar a práctica docente.

A autoavaliación é moi importante para establecer modificacións, se fose preciso, na secuencia, na profundidade dos contidos e na temporalización prevista.

Como consecuencia desta avaliación, se é necesario, realizaranse ás correccións pertinentes cara os seguintes trimestres. Correccións que, de producirse, reflectiríanse no seguimento da programación na aplicación.

Os resultados do seguimento da programación e da avaliación da propia práctica docente consignaranse na programación do curso seguinte.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Tal e como prevé a Orde do 12 de xullo de 2011 que regula o desenvolvemento, avaliación e acreditación académica do alumnado de formación profesional a avaliación inicial serve para coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a, así como as súas capacidades. Tamén debe servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Ao comezo do curso faremos unha avaliación inicial consistente en acadar algunha información individualizada do nivel de coñecementos, motivacións, etc., adquiridos polos alumnado nas etapas anteriores. É importante que teñan un mínimo vocabulario técnico-xurídico, que sexan capaces de relacionar conceptos, organizar os feitos e que teñan un método de traballo e de estudio.

O primeiro día de clase realizarase unha proba escrita con 15 cuestións para analizar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos do módulo e durante os días seguintes utilizarase a observación diaria, pequenos controis escritos para analizar o seu nivel de comprensión e expresión e casos prácticos de situacións reais ou simuladas para observar a súa capacidade de traballo individual e en grupo.

Estes instrumentos teñen como finalidade observar as capacidades na comprensión e análise do alumnado e detectar algunha deficiencia na aprendizaxe anterior. Os resultados desta avaliación inicial serán postos

en común co resto do equipo docente na sesión de avaliación inicial por se fosen necesarias actuacións concretas con algún alumno/a.

No suposto de detectar, na avaliación inicial, algún caso no que fora necesario tomar medidas especializadas, traballaremos co Departamento de Orientación para elaborar a proposta adecuada cara ao alumnado con necesidades educativas específicas.

O centro conta cun Plan de Atención á Diversidade que será o documento de referencia para as actuacións deste tipo.

A profesora intentará adaptarse na medida do posible ás necesidades individuais de cada alumno/a.

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

A profesora intentará adaptarse na medida do posible ás necesidades individuais de cada alumno/a. Para isto ademais da atención individualizada na aula, 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.

Para o alumnado que presente dificultades para acadar os resultados de aprendizaxe establécense lecturas e exercicios prácticos de reforzo que deben realizar na clase e na casa para asentar os coñecementos. A existencia dunha aula virtual e unha intranet permite que a profesora poida establecer materiais de apoio e reforzo, exercicios de repaso, lecturas, etc. para aqueles alumnos/as que precisen traballar máis sobor dalgúns contidos ou procedementos.

Tamén se usarán técnicas de aprendizaxe cooperativa para intentar que todo o alumnado acade os mínimos esixibles.

A existencia de traballos de entrega, algúns deles con traballo en equipo, permite aproveitar as sinerxias que se crean no traballo en equipo e axuda a que o alumnado (coa guía da profesora) colabore e preste axuda a aqueles compañeiros/as que precisan dalgún reforzo.

No suposto de detectar, na avaliación inicial, algún caso no que fora necesario tomar medidas especializadas, traballaremos co Departamento de Orientación para elaborar a proposta adecuada cara ao alumnado con necesidades educativas específicas, e segundo o establecido no Plan de Atención á Diversidade.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

De maneira transversal a profesora ocuparase de garantir que as clases se desenvolvan nun clima de respecto 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, desprezos ou comentarios despectivos.

Coñecer os mecanismos e valores de funcionamento social.

Reforzar os valores de igualdade, respecto, solidariedade e paz a través da comunicación asertiva e inclusiva.

Distinguir elementos discriminatorios no entorno e introducirse na crítica obxectiva da utilización sexista da linguaxe.

Valorar a importancia da presenza de homes e mulleres en situación igualitaria nos contornos de traballo.

Concienciar sobre a desigualdade laboral e as consecuencias na produtividade.

EDUCACIÓN MORAL E CÍVICA

Obxectivos:

Recoñecer a súa propia identidade e tomar conciencia das súas capacidades persoais como medio para alcanzar unha progresiva e sólida autoafirmación da personalidade.

Formar unha imaxe axustada de si mesmo que lle permita asumir a súa propia vida.

Respectar a legalidade como principio básico da 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.

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.

Valorar a importancia da adopción de medidas de prevención e protección no contorno laboral como forma de garantir un estado completo de 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,...

EDUCACIÓN AMBIENTAL

Obxectivos:

Interesarse por coñecer e comprender realidades ambientais, do propio posto de traballo e da empresa en xeral, comprendendo cómo inciden nas propias actitudes e comportamentos e no equilibrio do entorno.

Sentir respecto e implicación na mellora e conservación do medio ambiente dentro do ámbito laboral.

Coñecer e reflexionar sobre os problemas ambientais de ampla resonancia no mundo actual.

EDUCACIÓN PARA O CONSUMO RESPONSABLE

Obxectivos:

Coñecer os dereitos e deberes como consumidor/a.

Apreciar novas formas de comercio coma o electrónico en contornos de seguridade.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades que se programan son as seguintes:

- Seminario sobre primeiros auxilios: Realízase na terceira avaliación impartido por persoal técnico especialistas na materia.
- Participación nos simulacros de evacuación que se realicen no centro como práctica dos contidos analizados do Plan de Autoprotección.
- Visita a empresas do sector en coordinación cos departamentos das familias profesionais para observar as medidas de prevención de riscos, normas laborais, a organización, funcionamento e vida empresarial. Cando o alumnado do ciclo visite unha empresa programaráselle actividades para un mellor aproveitamento da visita.
- Actividade sobre saídas profesionais do noso alumnado. Coa axuda do ex-alumnado do centro organízase unha mesa redonda na que antigos alumnos/as relatan as súas experiencias no mundo laboral dende a perspectiva da empresa pública, privada e o autoemprego ("Xornadas de orientación laboral")
- Visita a Feira do Emprego da cidade e outros Foros que se consideren de utilidade para o alumnado.

O alumnado do IES As Fontiñas realiza a FCT no estranxeiro baixo o programa ERASMUS polo que tamén se establecerán actividades complementarias para que o alumnado poida coñecer e analizar os contornos de traballo en Europa e as distintas regulacións laborais.

Todas as actividades programadas dependen da oferta de actividades que reciba o centro.

10. Outros apartados

10.1) Cuestionario de avaliación inicial no módulo

O primeiro día de clase realizarase unha proba escrita con 15 cuestións para analizar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos do módulo e durante os días seguintes utilizarase a observación diaria, pequenos controis escritos para analizar o seu nivel de comprensión e expresión e casos prácticos de situacións reais ou simuladas para observar a súa capacidade de traballo individual e en grupo.

10.2) Publicidade da programación

En cumprimento do recollido no artigo 4.4. da Orde que regula o calendario escolar para o presente curso que obriga a que o profesorado informe ao alumnado das programacións didácticas do seu módulo, a programación desta profesora está ao dispor do alumnado na aula virtual na que está matriculado todo o alumnado do módulo e na páxina web do centro para que a poidan consultar no momento que o consideren necesario. Ademais toda a información relativa aos mínimos esixibles e ao sistema de avaliación explícaselle ao alumnado nos primeiros días de curso e cólgase unha copia de dito documento na aula virtual na que está inscrito todo o alumnado