

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015184	Escolas Proval	Nigrán	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ELENA CHAO FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Os obxectivos xerais especificados no Decreto 191/2010, referidos ao módulo profesional MP0156, desenvolveranse coa fin de que o alumnado adquiera a Unidade de Competencia 0977_2, concretándose nas competencias profesionais tamén especificadas no devandito decreto.

Obxectivos Xerais

- a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- c) Identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- o) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.
- s) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

Competencias profesionais

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0156_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	1 A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo.	41	20	X	X	X	X	X
2	2 OFFICE BASICS	Rutinas e actividades básicas nunha oficina.	37	20	X	X	X	X	X
3	INTERACTING WITH OTHERS	Atención telefónica, reunións e queixas.	38	20	X	X	X	X	X
4	OUTSIDE THE OFFICE	Actividades fóra da oficina. Transportes e exposicións.	46	20	X	X	X	X	X
5	TECHNOLOGIES Ordenadores, controis e banca.	Ordenadores, controis e banca	30	20	X	X	X	X	X
			Total: 192						

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

N.º	Título da UD	Duración
1	1 A NEW JOB	41

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 elaborar un CV 1.2 solicitar una entrevista de traballo 1.3 Asistir a unha entrevista de traballo	1	Looking for a new job	22,0
2.1 Coñecer e relacionar os postos de traballo coas tarefas propias de cada un deles e situalos dentro do edificio 2.2 Presentarse na nova empresa, empregando os costumes e características culturais dos países de fala inglesa. 2.3 comprender e manter unha conversa con alguén que visita unha oficina 2.4 Coñecer os pasos a seguir á hora de recibir unha visita	2	People in the office	9,0
3.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas 3.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos 3.3 pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina 3.4 Entender e elaborar planos para orientarse 3.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	The office	10,0
TOTAL			41

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	• LC.1 - Listening: Discriminación de información	S	5
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	• LC.2 - Listening: Discriminación de información	N	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - traballo de aula	S	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2 - reading: dicionarios.traballo de aula	N	2
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.1 - reading: selección de respostas	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.2 - reading: comprensión de vocabulario	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• PE.3 - matching	N	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3 - conversas e diálogos da aula	S	2
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4 - conversas e diálogos da aula	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.3 - speaking: diálogos	S	3
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• LC.4 - speaking: diálogos	N	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• LC.5 - speaking: diálogos	S	3
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• LC.6 - speaking: diálogos	N	5
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.7 - speaking: pairwork	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.8 - speaking: pairwork	N	3
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - writing, completar	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.5 - writing, preguntas abertas	S	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.6 - writing, preguntas abiertas	N	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.7 - writing, completar	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.8 - matching	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.9 - matching	S	5
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• LC.9 - speaking pairwork	S	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.10 - speaking pairwork	N	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• LC.11 - speaking pairwork	S	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p>

Contidos

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

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Looking for a new job - presentación do módulo, presentación de un CV e dunha entrevista de traballo	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso. • Explicación dos distintos pasos e elementos necesarios para a solicitude dun emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoñecemento e análise dun CV. • ¿ Explicación oral do contido dun CV. • ¿ Cartas de presentación. • ¿ Elaboración dun CV. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Entrevista de traballo. • - Curriculum Vitae e carta de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente ás devanditas seccións. • - Sección 19 e 20 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: Discriminación de información • LC.2 - Listening: Discriminación de información • LC.4 - speaking: diálogos • LC.5 - speaking: diálogos • LC.7 - speaking: pairwork • LC.9 - speaking pairwork • LC.10 - speaking pairwork • LC.11 - speaking pairwork • PE.3 - matching • PE.5 - writing, preguntas abertas • PE.7 - writing, completar 	22,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - matching • PE.9 - matching • TO.3 - conversas e diálogos da aula • TO.4 - conversas e diálogos da aula 	
People in the office - oñecemento do sistintos postos e persoas na empresa	<ul style="list-style-type: none"> • - Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos cargos e persoas nunha empresa. • - Explicación de cada un deles. 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿ Recoñecemento dos nomes dos distintos postos de traballo na empresa. • Identificación das siglas dos distintos postos e as persoas que os ocupan. • ¿ Fórmulas de cortesía cos visitantes na empresa. • ¿ Tarjetas profesionais e emails de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarxeta profesional persoal e email de presentación persoal. • - Atención a unha visita na oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 1 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: Discriminación de información • LC.3 - speaking: diálogos • LC.5 - speaking: diálogos • LC.6 - speaking: diálogos • LC.9 - speaking pairwork • LC.10 - speaking pairwork • PE.3 - matching • PE.9 - matching • TO.3 - conversas e diálogos da aula • TO.4 - conversas e diálogos da aula 	9,0
The office - Coñecemento das distintas empresas e departamentos que pode haber nun mesmo edificio de oficinas e organización da nosa oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • - Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos departamentos e estancias dunha empresa. • Explicación de cada un deles. 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿ Recoñecemento dos nomes dos distintos departamentos na empresa. • ¿ Identificación das estancias onde se poden atopar os distintos departamentos e as persoas 	<ul style="list-style-type: none"> • - Plano dun edificio con indicacións e sinalizacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 2 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: Discriminación de información • LC.8 - speaking: pairwork • PE.1 - reading: selección de respostas 	10,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		que os ocupan. • ¿ Fórmulas de cortesía e presentación con outros traballadores da empresa.			<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - reading: comprensión de vocabulario • PE.4 - writing, completar • PE.6 - writing, preguntas abertas • TO.1 - traballo de aula • TO.2 - reading: dicionarios.traballo de aula • TO.3 - conversas e diálogos da aula 	
TOTAL						41,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	2 OFFICE BASICS	37

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Dicar en que momento (hora,día) se realizan distintas actividades na oficina	1	Routines and supplies	18,0
1.2 Encargar material de oficina			
1.3 Organizar e ordenar a oficina			
2.1 Facer fotocopias	2	Photocopying and faxes	9,0
2.2 Enviar faxes			
3.1 Atender e xestionar o correo entrante	3	Handling mail	10,0
3.2 Atender e xestionar o correo saínte			
3.3 Recoñecer distintos tipos de documentos			
3.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade			
TOTAL			37

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• LC.1 - Listening: Discriminación de información y conversa telefónica	S	8
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.2 - Listening: Discriminación de información y conversa telefónica	N	8
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - traballo de aula	S	8
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2 - traballo de aula	S	2

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.3 - traballo de aula	N	8
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.1 - reading: corrección de erros, procedementos co correo	S	8
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.4 - conversas e diálogos na aula	S	3
CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.3 - speaking pairwork, interacción profesional	S	8
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• LC.4 - speaking pairwork, interacción profesional	S	7
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.2 - writing, carta de presentación	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.3 - writing, carta de presentación	S	8
CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.4 - writing	S	8
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.5 - reading, preguntas abertas	S	8
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.6 - writing	N	8
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

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

Contidos

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

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

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

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Routines and supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo dunha oficina	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Avaliación inicial sobre o coñecemento do alumnado ao respecto do material e as accións cotiás nunha oficina. ¿ Explicación da denominación, uso, inventariado e petición ou compra dos distintos materiais. ¿ Explicación das accións cotiás e organización nunha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Recoñecemento de materiais: tamaños, cores, cantidades. ¿ Elaboración de pedimentos. ¿ Accións diarias nunha oficina: expresións, verbos e horas. Distribución dunha oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Folla de pedido de material. - Horario de tarefas. - Plano de distribución dunha oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seccións 3 e 4 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening: Discriminación de información y conversa telefónica LC.2 - Listening: Discriminación de información y conversa telefónica LC.3 - speaking pairwork, interacción profesional LC.4 - speaking pairwork, interacción profesional PE.2 - writing, carta de presentación PE.3 - writing, carta de presentación PE.4 - writing PE.5 - reading, preguntas abertas TO.1 - traballo de aula TO.2 - traballo de aula TO.3 - traballo de aula 	18,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - conversas e diálogos na aula 	
Photocopying and faxes	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación das tarefas de fotocopiado e manexo do fax. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Identificación dos distintos elementos dunha fotocopidora e fax. Tipos de fotocopias. Encabezamentos de faxes. Envío e recepción de faxes. 	<ul style="list-style-type: none"> Portada dun fax. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sección 5 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - writing, carta de presentación PE.3 - writing, carta de presentación 	9,0
Handling mail - Manexo do correo entrante e saínte	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación das diferenzas no tratamento do correo electrónico e correo postal. ¿ Presentación do vocabulario relacionado co correo postal. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Identificación e clasificación do correo entrante. ¿ Identificación e clasificación do correo saínte. ¿ Enderezos postais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sobres con enderezos postais. - Emails. 	<ul style="list-style-type: none"> - Audio correspondente á devandita sección. - Sección 6 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - reading: corrección de erros, procedementos co correo PE.4 - writing PE.6 - writing 	10,0
TOTAL						37,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	INTERACTING WITH OTHERS	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recibir chamadas e coller mensaxes 1.2 Atender solicitudes telefónicas 1.3 Facer solicitudes telefónicas	1	On the phone	19,0
2.1 Organizar e programar unha reunión 2.2 Modificar programacións e horarios	2	Meetings	9,0
3.1 Recibir queixas dos clientes 3.2 Manexar e xestionar as reclamacións 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	customer complaints	10,0
TOTAL			38

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• LC.1 - Listenin.Preguntas abertas(discrepancias sobre mal servizo)	S	4
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.2 - Listening.Selección múltiple	S	4

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• LC.3 - Listening. Preguntas abertas	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.4 - Listening. Selección múltiple	N	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - Interacción na aula	S	4
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.1 - Reading. Preguntas abertas (lista de tarefas)	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.2 - Reading. Completar oracións	S	4
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.3 - Reading. Preguntas abertas (lista de tarefas)	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• LC.5 - Speaking. Conversa telefónica.	S	4
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.6 - Speaking. Conversa telefónica.	S	4
CA3.4 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.7 - Speaking. Conversa telefónica.	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.8 - Speaking. Conversa telefónica.	N	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• LC.9 - Speaking. Conversa telefónica.	S	4
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.10 - Speaking. Conversa telefónica.	N	4
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - Writing email. Preparación de reunión	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.5 - Writing email. Preparación de reunión	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.6 - Writing. resumo mail, Preparación una reunión	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.7 - Writing, carta de queixa	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.8 - Writing, carta de queixa	S	4
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.9 - Writing, carta de queixa	N	4

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Writing, carta de queixa 	S	4
CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Interacción na aula 	S	4
CA5.4 Identifícaróñse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - conversas 	S	4
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Interacción na aula 	N	4
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p>

Contidos

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

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

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
On the phone - atención telefónica	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Presentación das fórmulas de cortesía e vocabulario habitual nunha conversa telefónica. ¿ Explicación do vocabulario referido ao mantemento no lugar de traballo. Discriminar información relevante fronte a información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar expresións e diferentes rexistros en conversas telefónicas e empregalas axeitadamente ¿ Tomar nota de mensaxes seleccionando a información principal ¿ Solicitar mantemento ao profesional axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conversa telefónica. - Notas e apuntamentos de mensaxes recibidos por teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sección 7 e 8 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listenin.Preguntas abertas (discrepancias sobre mal servizo) LC.2 - Listening.Selección multiple LC.3 - Listening. Preguntas abertas LC.6 - Speaking.Conversa telefónica. LC.7 - Speaking.Conversa telefónica. LC.8 - Speaking.Conversa telefónica. LC.10 - Speaking.Conversa telefónica. TO.1 - Interacción na aula TO.2 - Interacción na aula TO.4 - Interacción na aula 	19,0
Meetings - Programación de reunións	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso dos días da semana, meses, horas e outras expresións temporais. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Selección de vocabulario axeitado á reunión que se programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Email de invitación a unha reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sección 9 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 - Speaking.Conversa telefónica. 	9,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Explicación dunha axenda de traballo. ¿ Presentación de vocabulario relacionado cunha reunión de traballo e de problemas de axenda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoñecer e manexar causas que poidan modificar a reunión. • Organizar unha axenda de traballo seguindo as prioridades e establecendo ordes cronolóxicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Axenda de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Reading. Completar oracións • PE.4 - Writing email.Preparación de reunión • PE.6 - Writing.resumo mail, Preparación una reunión • PE.8 - Writing,carta de queixa • PE.9 - Writing,carta de queixa 	
customer complaints - Atención ao cliente	<ul style="list-style-type: none"> • - Explicación de tratamento de queixas: derivación ao departamento correspondente. • ¿ Expresións que reflicten os estados de ánimo. 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿ Recoñecer tipos de queixas e tramitalas axeitadamente. • ¿ Pedir desculpas e propoñer solucións. • ¿ Describir estados de ánimo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Documento de reclamación. • - Documento de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 11 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listenin.Preguntas abertas (discrepancias sobre mal servizo) • LC.2 - Listening.Selección multiple • LC.3 - Listening. Preguntas abertas • LC.4 - Listening.Selección multiple • LC.5 - Speaking.Conversa telefónica. • LC.7 - Speaking.Conversa telefónica. • LC.8 - Speaking.Conversa telefónica. • LC.9 - Speaking.Conversa telefónica. • PE.1 - Reading.Preguntas abertas(lista de tarefas) • PE.3 - Reading.Preguntas abertas(lista de tarefas) • PE.7 - Writing,carta de queixa • PE.10 - Writing,carta de queixa 	10,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - conversas TO.4 - Interacción na aula 	
TOTAL						38,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	OUTSIDE THE OFFICE	46

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer países e nacionalidades	1	Exhibitions	9,0
1.2 Describir o clima			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Ter pequenas conversas			
1.4 Pedir e dar indicacións a outras persoas.			
2.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto	2	Reservations	28,0
2.2 Seleccionar hoteis e facer as reservas			
2.3 Reservar billetes de tren			
2.4 Alugar un coche			
3.1 Comprender un menú	3	At the restaurant	9,0
3.2 Coñecer e empregar expresións habituais nun restaurante			
3.3 Pedir a comida			
3.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade.			
TOTAL			46

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.1 - Listening: selección múltiple, organización dun evento	S	6
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• LC.2 - Listening: selección múltiple, organización dun evento	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - interaccións na aula	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.2 - interaccións na aula	S	5

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.3 - interaccións na aula	N	5
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.1 - reading. email, instrucións para unha exposición	S	6
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.2 - reading. email, instrucións para unha exposición	N	6
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.3 - reading. email, instrucións para unha exposición	S	7
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.4 - interaccións na aula	N	3
CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.3 - speaking selección múltiple (reservas e alugueres)	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• LC.4 - speaking selección múltiple (reservas e alugueres)	S	6
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• LC.5 - speaking selección múltiple (reservas e alugueres)	S	5
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.6 - speaking selección múltiple (reservas e alugueres)	N	3
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.7 - speaking . conversa no restaurante	S	7
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - writing (reixetar unha invitación)	S	7
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.5 - writing (reixetar unha invitación)	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.8 - Speaking.Matching (interaccións profesionais)	N	5
CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.5 - Interacción na aula	N	3
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.6 - Interacción na aula	N	3
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)			
Exhibitions - Organización e asistencia a exposicións e eventos fóra da oficina	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Descrición de eventos que se poden desenvolver fóra da oficina. ¿ Presentación do vocabulario relacionado con viaxes (países, nacionalidades, medios de transporte). 	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Relacionar países e nacionalidades. Describir o clima. ¿ Pedir e ofrecer axuda sobre direccións. 	<ul style="list-style-type: none"> - Emails relacionados coa actividade (aceptación/rexeitamento de invitacións) - Conversas sobre indicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sección 10 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening: selección múltiple, organización dun evento LC.2 - Listening: selección múltiple, organización dun evento LC.4 - speaking selección múltiple (reservas e alugueres) 	9,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Explicación das peculiaridades culturais e de relación con outras persoas. 				<ul style="list-style-type: none"> LC.7 - speaking . conversa no restaurante LC.8 - Speaking.Matching (interaccións profesionais) TO.1 - interaccións na aula TO.2 - interaccións na aula TO.4 - interaccións na aula TO.5 - Interacción na aula TO.6 - Interacción na aula 	
Reservations - Realizar todoo tipo de reservas e xestión das mesmas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de vocabulario relacionado cos distintos medios de transporte. Vocabulario e expresións a empregar nun hotel. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Discriminar e aprender a facer distintos tipos de reservas. Coñecer os problemas potenciais relacionados con viaxes e reservas. ¿ Empregar axeitadamente o vocabulario relacionado con cada medio de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulacións de reservas. - Preparación de itinerarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seccións 12, 13 e 14 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening: selección múltiple, organización dun evento LC.3 - speaking selección múltiple (reservas e alugueres) PE.4 - writing (reixetar unha invitación) PE.5 - writing (reixetar unha invitación) TO.1 - interaccións na aula 	28,0
At the restaurant - comidas, menús e actitude nun restaurante	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación das normas de comportamento social nun establecemento público. Presentación do vocabulario relacionado coa alimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ler e comprender unha carta dun restaurante. Empregar axeitadamente as expresións habituais no contexto dunha comida de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas de diálogos relacionados cos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sección 15 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - speaking selección múltiple (reservas e alugueres) LC.5 - speaking selección múltiple (reservas e alugueres) LC.6 - speaking selección múltiple (reservas e alugueres) LC.8 - Speaking.Matching (interaccións profesionais) TO.5 - Interacción na aula 	9,0

TOTAL	46,0
--------------	-------------

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	TECHNOLOGIES Ordenadores, controis e banca.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Procurar información na Internet	1	Computers	10,0
1.2 Preparar unha presentación			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Controlar o horario laboral e vacacións	2	Attendance and security	9,0
2.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo			
3.1 Coñecer as distintas transaccións bancarias dunha empresa	3	At the bank	11,0
3.2 Interactuar co banco dende a empresa			
3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade			
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.1 - Listening: selección múltiple.conversa no banco	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - Traballo na aula	S	6
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2 - traballo de aula	N	6
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.1 - Reading.Selección múltiple.Transaccións bancarias	S	6
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.2 - Reading.Selección múltiple.Transaccións bancaria	S	6
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.3 - Reading.Selección múltiple.Transaccións bancaria	N	6
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.4 - Writing.Traducción.vocabulario específico	S	6
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.2 - Speaking pairwork.Conversa recursos humanos	S	8
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• LC.3 - Speaking pairwork.Conversa recursos humano	S	8

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.4 - Speaking pairwork.Conversa recursos humano	S	8
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.5 - Speaking.Pairwork.Consello sobre presentacións	N	6
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.5 - Writing.Reixeitamento de propostas	S	8
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.6 - Wirting.Reixeitamento de propostas	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.7 - Writing.Cubrir formulario ,transferencia bancaria	S	6
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.3 - Conversas e diálogos na aula	N	6
		TOTAL	100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Computers - Utilización de ordenadores	<ul style="list-style-type: none"> ¿ Enumeración da información que pode ser obtida na internet. ¿ Explicación e organización da información nunha presentación. ¿ Presentación de vocabulario relacionado con internet, navegadores e ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoñecemento dos distintos elementos que interveñen nunha procura na internet. • ¿ Recoñecemento de información en gráficos e táboas. • ¿ Uso do vocabulario habitual no emprego de ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Preparación dunha presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 16 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking pairwork.Conversa recursos humanos • LC.3 - Speaking pairwork.Conversa recursos humano • LC.4 - Speaking pairwork.Conversa recursos humano • LC.5 - Speaking.Pairwork.Consello sobre presentacións • PE.2 - Reading.Selección múltiple. Transaccións bancaria • PE.3 - Reading.Selección múltiple. Transaccións bancaria • PE.5 - Writing.Reixeitamento de propostas • PE.6 - Wirting.Reixeitamento de propostas 	10,0
Attendance and security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade	<ul style="list-style-type: none"> • - Explicación dos sistemas de control de asistencia e de seguridade. • Presentación de vocabulario relacionado con horarios e vacacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿ Identificación de áreas de acceso restrinxido e dos sistemas de control en distintas localizacións. • Tipos de contrato, de baixas e altas laborais e informes de asistencia. • ¿ Elementos que inflúen na prevención de riscos laborais. • tomar conciencia da importancia da seguridade no traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Informe de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 17 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: selección múltipleconversa no banco • LC.4 - Speaking pairwork.Conversa recursos humano • PE.1 - Reading.Selección múltiple. Transaccións bancarias • PE.5 - Writing.Reixeitamento de propostas • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - Conversas e diálogos na aula 	9,0
At the bank - Xestións bancarias	<ul style="list-style-type: none"> • - Explicación de distintas transaccións bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿ Identificación e recoñecer os pasos que precisa unha transacción bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> • - Transferencias bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 18 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Reading.Selección múltiple. Transaccións bancaria 	11,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do vocabulario relativo ás finanzas: porcentaxes, xuros, etc. 	determinada. <ul style="list-style-type: none"> Identificación de distintos tipos de contas bancarias. ¿ Empregar o vocabulario específico deste campo. Traballar con moedas, valores e intercambios. 		<ul style="list-style-type: none"> - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Writing. Traducción.vocabulario específico PE.7 - Writing.Cubrir formulario , transferencia bancaria TO.2 - traballo de aula 	
TOTAL						30,0

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

Os contidos mínimos esixibles son os seguintes:

Bloque de Contidos 1 . Análise de mensaxes orais

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector administrativo.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

Variedade de acentos na lingua oral.

Bloque de Contidos 2 . Interpretación de mensaxes escritas



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

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

Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.

Idea principal e ideas secundarias.

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

Orde de palabras na oración simple.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Bloque de Contidos 3 . Produción de mensaxes orais

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.

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

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

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

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

Mantemento 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.

Bloque de Contidos 4 . Emisión de textos escritos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns:

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

Terminoloxía específica da área profesional.

Idea principal e ideas secundarias.

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



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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual:

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua: rexistro.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

¿ Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Bloque de Contidos 5 . Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

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

Para superar positivamente el módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

1.Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas.

Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos,debedo obter unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade Estas probas contan un 90%

2.Valorarase a participación, realización de actividades propostas e realización de traballos. O traballo da aula, tarefas, esforzo, interese, etc, contarán un 10%.

Notas trimestais de avaliación:

A nota trimestal calcularase ,en base a dous conceptos,da seguinte maneira:



1)As probas obxectivas terán un valor do 90% da nota:

-Control de vocabulario + gramática 50

-Prueba oral (listening) 10

-Redacción (writing) 10

-Intervencións orais (speaking) 10

-Comprensión lectora. 10

2)A participación puntuarase con un 10% da nota

Para aprobar a avaliación trimestral o alumno deberá ter unha nota global de 5 ou superior a 5 e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.

3.A nota final da asignatura obterase de unha media ponderada das tres

avaliacións que quedara como segue:

	1ª AVAL.	2ªAVAL.	3ªAVAL .
9			
PRUEBAS OBXECTIVAS	90%	90%	90%

PARTICIPACIÓN ESFORZO	10%	10%	10%
--------------------------	-----	-----	-----

NOTA FINAL 1ª AVALIACIÓN:30%

2ª AVALIACIÓN: 30%

3ª AVALIACIÓN: 40%

Os alumnos coñecerán os contidos con anterioridade, así como a data na que se realizará.

Para que un alumno/a poda facer o exame outro día terá que xustificar documentalmente o motivo da falta.



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante o transcurso do curso académico para a recuperación de todos aqueles alumnos que non acaden unha cualificación positiva programaranse actividades deseñadas para que o alumno poida adquirir as capacidades necesarias para a superación do módulo.

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

O alumnado con perda ao dereito á avaliación continua realizará unha proba que incluírá todos os criterios de avaliación do módulo. Esta proba constará de catro partes : vocabulario , writing, listening e speaking (do mesmo xeito que constarán de catro partes as probas de cada trimestre dos alumnos que non causen perda ao dereito de seren avaliados). Para estes alumnos a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior a 5 para superar a módulo profesional. Esta proba pondérase sobre o 100%.

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

No seguimento da programación teranse en conta os resultados académicos acadados polos alumnos e o logro dos obxectivos programados, tendo en conta sempre os resultados obtidos na avaliación inicial. Para a avaliación da práctica docente poderase recabar información a través de enquisas pasadas trimestralmente aos alumnos nos que se lles pedirá opinión sobre os métodos de docencia empregados así como a outras cuestións que atinxen a se se acadaron ou non os obxectivos dos contidos explicados.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Pasaráselle ao alumnado un cuestionario inicial que permitirá valorar a súa motivación e actitude cara ao módulo. Asemada este cuestionario permitiranos valorar os coñecementos de partida que o alumno ten con referencia ao módulo e así facer unha programación axeitada ao nivel do alumnado..

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

Atención personalizada na aula para aqueles alumnos que presenten dificultades.
Medidas de adaptación curricular,cando sexan necesarias e segundo o establecido na normativa.
Estableceranse tarefas complementarias co seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Prestarase na aula especial atención á formación para a igualdade entre homes e mulleres.Outro tema de traballo será o respecto a compañeiros ,profesores,espazos e recursos.Abordarase tamén calquera outro tema que consideremos importante ao longo do curso e aqueles que se traten no conxunto do centro educativo.

A educación en valores atópase incluída nos propios contidos mínimos esixibles, no seu Bloque de Contidos 5, incluíndo:

- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
- Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

Estes contidos serán avaliados prestando atención ao cumprimento dos seguintes criterios relativos ás comunidades onde se fala a lingua estranxeira:

- Definición dos trazos máis salientables dos costumes.
- Descrición e aplicación das normas e dos protocolos de relación social.
- Identificación das crenzas e valores.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse dentro da Aula. Visionado dalgunha película en versión orixinal.

10.Outros apartados

10.1) programación

Os docentes valerémonos da aula virtual, do correo electrónico e/ou outras ferramentas para o ensino telemático para aqueles alumnos que non poidan asistir a clase por motivos xustificado de enfermidade. Desta maneira poderíamos comunicarnos co alumnado, encomendar tarefas e/ou realizar probas avaliáveis.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015184	Escolas Proval	Nigrán	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARTA LORENZO PARENTE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e principalmente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

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

Auxiliar administrativo/a, axudante de oficina, auxiliar administrativo/a de cobranzas e pagos, administrativo/a comercial, auxiliar, administrativo/a de xestión de persoal, auxiliar administrativo/a de as administracións públicas, recepcionista, empregado/a de atención á clientela, empregado/a de tesourería, empregado/a de medios de pago.

Neste sector preveese nos próximos anos unha gran demanda de profesionais debido aos seguintes factores:

- O incremento continuado do sector de servizos en España fronte á industria e á agricultura. Incrementábase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes.
- A externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte a empresas especializadas, o que, lóxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.)
- O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.
- A crecente competitividade no mundo empresarial require, ademais, profesionais capaces de desenvolver 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 uso do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e convértese nun factor máis de esixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

O currículo adaptase ós requirimentos das empresas medianas e pequenas, comerciais, de servizos ou industriais situadas no entorno do Val Miñor nos polígonos de A Pasexe en Vincios e Porto do Molle en Nigrán.

As necesidades do tecido empresarial nos concellos do Val Miñor manifestase nas observacións e tarefas que realizan os alumnos e alumnas que realizan a Formación en Centros de Traballo.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0438_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Departamento Comercial	Aspectos da empresa dende o punto de vista organizativo	12	7	X	X			
2	Contratos Mercantiles	Recoñecer e analizar as principais características dos contratos mercantís.	12	8	X	X	X		
3	Proceso da compravenda	Identificar os documentos relativos a compravenda e o proceso de formalización.	26	16	X	X		X	
4	Imposto sobre o Valor Engadido IVE	Diferenciar os diferentes tipos impositivos en función dos produtos e do tipo de empresa.	39	25	X		X		
5	Medios de cobro e pago	Tipos de pagamentos das transaccións comerciais analizando as características de cada un.	39	25					X
6	Xestión do almacén	Diferenciar os tipos de existencias, os métodos de controlos axeitados a cada unha, xestión de stoks.	31	19		X		X	
Total:			159						

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Departamento Comercial	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar os diferentes tipos de empresas, tipos de sociedades mercantís, riscos e responsabilidades que asumen.	1	O Departamento Comercial	6,0
1.2 Analise organizativo formal da empresa considerando diferentes criterios.			
2.1 Calcular os costes, os marxes de beneficio, os costes da cadena de distribución.	2	O Mercado	6,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.	• PE.1 - Examen	S	25
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	• PE.2 - Examen	S	25
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	• LC.1 - cuestionario	S	25
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.	• TO.1 - ficha cumplimentada	S	25
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda. Avaliación da calidade do proceso administrativo. Proceso de compras. Proceso de vendas.

Contidos

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

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O Departamento Comercial - Identificar as funcións do departamento comercial	<ul style="list-style-type: none"> Resumo e esquema da unidade didáctica. Realización de exercicios de mostra e aclaración de dúbidas sobre a resolución dos mesmos. Proposta de cuestionario de comercialización actual a través de internet. Corrección dos exercicios e cuestionarios de reforzo propostos. Aclaración individual de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cadro resumo da clasificación das empresas. Complimentar organigramas con funcións por departamentos. Describir o proceso de comercialización de diferentes tipos de produtos. Calcular os marxes brutos e netos das operacións de distribución. 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de clasificación das empresas Organigramas con diferentes organizacións empresariais. Follas de exercicios de reforzo sobre o cálculo de marxes comerciais- Discusións dos tipos de empresas apropiados para diferentes actividades comerciais. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Texto. Caderno de exercicios Consulta do Código de Comercio e Rexistro Mercantil a través de Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - cuestionario PE.1 - Examen PE.2 - Examen TO.1 - ficha cumplimentada 	6,0
O Mercado - Identificar o entorno comercial	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos conceptos de maiorista, minorista e detallista. Exposición dos tipos de produtos e canles de distribución. Análise dos diferentes costes na cadea de distribución dun produto. Realización de exercicios prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo das porcentaxes de incremento que supón a distribución comercial. Exposición dos diferentes tipos de produtos que podemos atopar no mercado e forma usual de distribución. Realización de exercicios prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de exercicios prácticos. Entrega de cuestionario cuberto a través de Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Caderno de actividades Páginas web de empresas distribuidoras. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Examen 	6,0
TOTAL						12,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Contratos Mercantiles	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identifícase os parámetros e normas aplicables ós contratos de compravenda.	1	O contrato de compravenda	6,0
2.1 Identifícanse os contratos mercantís especiais. As causas que os xeneran, vixencia, extinción, etc.	2	Contratos de compravendas especiais	6,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Recoñécense os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario 	S	10
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - actividades propostas polo libro de texto 	S	30
CA2.2 Recoñécese o contrato mercantil de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre impresos de cotratos a cumprir 	S	10
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - cuestionario 	S	20

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	• LC.3 - cuestionario	S	10
CA3.1 Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.3 - cuestionario	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá Contrato mercantil de compravenda.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que Actividade (título e descrición)	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O contrato de compravenda - Analizar o contrato mercantil de compravenda	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos diferentes tipos de compra venda civil e mercantil. Análise dos elementos dun contrato de compra venda. Explicación e cadro comparativo das obrigas do comprador e vendedor. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimentar contratos de compravenda mercantís. Debatir sobre as obrigas do comprador e vendedor sobre casos propostos pola profesora. Razonar sobre os prazos e periodos de reclamación e garantía das compravendas. Realizar test de reforzo propostos pola unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas para cumprimentar sobre os diferentes tipos de compra venda. Cuestionario de reforzo sobre conceptos clave da compra venda mercantil Contratos de compravenda debidamente cumprimentados. Exercicios realizados das actividades de reforzo. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Texto. Caderno de actividades. Fichas elaboradas pola profesora como actividade de reforzo. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - actividades propostas polo libro de texto LC.2 - cuestionario PE.2 - Sobre impresos de cotratos a umplimentar PE.3 - cuestionario 	6,0
Contratos de compravendas especiais - Identificar os distintos tipos de contratos (a prazos, de suministro, etc..)	<ul style="list-style-type: none"> Exposición das características das compravendas especiais. Proposta de debate sobre a forma idonea de contratar a 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimentar unha ficha sobre as compravendas especiais. Cumplimentar contratos de compravenda especiais. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de compravenda especiais cumprimentados. Exercicios resoltos e correxidos sobre os cálculos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Fichas elaboradas pola profesora para reforzar o estudo dos contidos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - actividades propostas polo libro de texto LC.3 - cuestionario 	6,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	compravenda de diferentes bens empresariais. Resolución de casos prácticos seguindo o modelo do libro de texto. Análise dos principais INCOTERM para o mercado internacional. Explicación e cadro resumo das diferencias entre leasing, factoring e renting.	Calculas os costes e os prazos de unha compravenda a prazos. Elaboara un cadro resumo dos principais INCOTERMS. Expor as súas opinións sobre un tipo de contrato de compravenda según as mercadores ou o ben de que se trate.	dos prazos e importe dunha compravenda a prazos. <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario correxido sobre as franquicias feito a través da páxina web de franquicias. • Fichas complementarias sobre os contratos de seguro e suministro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Páximas web sobre franquicias. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - cuestionario 	
TOTAL						12,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Proceso da compravenda	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorouse a necesidade de manter actualizados os arquivos referentes o proceso comercial	1	Actualización de referencias e tarifas de produtos, clientes e provedores.	6,0
2.1 Cumplimentáronse os documentos referentes a unha operación de compravenda: pedidos, albaráns, facturas, notas de porte, partes de incidencias.	2	Documentos dos procesos de compra e venda	17,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Aplicarose os criterios de calidade no servizo de reclamacións e mantimento dos xéneros vendidos e a fidelización de clientes.	3	Servizo posvenda	3,0
TOTAL			26

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Descríbense os circuitos dos documentos de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre as actividades propostas polo profesor/a 	S	10
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre os resultados acadados nos exercicios prácticos 	S	10
CA1.5 Distingúense os conceptos de comisión e corretaxe.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - exercicios prácticos 	S	5
CA1.6 Recoñécense os porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - cumplimentando os impresos que xenera a compravenda 	S	10
CA1.7 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - esquema dos gastos frecuentes 	S	5
CA1.8 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - realización de exercicios prácticos 	S	10
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - cumplimentando facturas e albaráns 	S	10
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - esquema de análise de codificación de produtos 	S	5
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - actividades propostas polo libro de texto e de reforzo propostas polo profesor/a 	S	5
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - cumplimentar correctamente todos os documentos que orixina a compravenda 	S	10
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - estudo dos fluxos e percorridos nas empresas 	S	5
CA2.7 Recoñécense os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - cumplimentando as cartas de portes relativas os pedidos 	S	5
CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - enchendo os libros de rexisto obrigatorios a este fin. 	S	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - diferenciando entre reutilizables ou non e non agresivos co medio ambiente 	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Sistemas de protección de datos.</p> <p>Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.</p> <p>Devolucións e reclamacións.</p> <p>Servizo posvenda.</p> <p>Bases de datos de provedores e clientes.</p> <p>Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.</p> <p>Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.</p> <p>Imposto sobre o valor engadido.</p> <p>Soporte documental e informático das operacións de compravenda.</p> <p>Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.</p> <p>Envases e embalaxes.</p> <p>Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.</p>

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actualización de referencias e tarifas de produtos, clientes e provedores. - Valorar a necesidade de actualizar as referencias, características técnicas,					<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre os resultados acadados nos exercicios prácticos PE.6 - realización de exercicios prácticos PE.7 - cumplimentando facturas e albaráns 	6,0
Documentos dos procesos de compra e venda - Identificar e formalizar os documentos básicos das operacións de compravenda.					<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - esquema de análise de codificación de produtos LC.2 - actividades propostas polo libro de texto e de reforzo propostas polo profesor/a LC.3 - enchendo os libros de rexisto obrigatorios a este fin. LC.4 - diferenciando entre reutilizables ou non e non agresivos co medio ambiente PE.1 - sobre as actividades propostas polo profesor/a PE.2 - sobre os resultados acadados nos exercicios prácticos PE.4 - cumplimentando os impresos que xenera a compravenda PE.6 - realización de exercicios prácticos PE.8 - cumprimentar correctamente todos os documentos que orixina a compravenda PE.9 - cumplimentando as cartas de portes relativas os pedidos TO.1 - estudo dos ffoxos e percorridos nas empresas 	17,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Servizo posvenda - Valorar a necesidade da calidade no servizo de pos venda como parte fundamental da filelización e satisfacción dos clientes.					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - esquema de análise de codificación de produtos • LC.3 - enchendo os libros de rexisto obrigatorios a este fin. • LC.4 - diferenciando entre reutilizables ou non e non agresivos co medio ambiente • PE.2 - sobre os resultados acadados nos exercicios prácticos • PE.3 - exercicios prácticos • PE.4 - cumplimentando os impresos que xenera a compravenda • PE.5 - esquema dos gastos frecuentes • PE.6 - realización de exercicios prácticos • PE.7 - cumplimentando facturas e albaráns • PE.8 - cumprimentar correctamente todos os documentos que orixina a compravenda • TO.1 - estudio dos floxos e percorridos nas empresas 	3,0
TOTAL						26,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Imposto sobre o Valor Engadido IVE	39

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a cantía das cuotas devengadas e soportadas nas actividades empresariais.	1	O devengo do imposto sobre o valor engadido (IVE)	39,0
1.2 Clasificar os bens e servizos afectados polos diferentes tipos impositivos.			
1.3 Cumplimentar as declaracións liquidacións e rexistros nos diferentes réximes impositivos.			
TOTAL			39

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	• PE.1 - exercicios prácticos e impresos cumplimentados	S	10
CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	• PE.2 - cuestionario	S	20
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	• PE.3 - cuestionario sobre libros auxiliares contables	S	10
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	• PE.4 - cuestionario sobre libros de rexistro voluntarios	S	10
CA3.5 Identifícanse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	• PE.5 - cuestionario	S	20
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	• PE.6 - cuestionario	S	20
CA3.7 Recoñécese a normativa sobre a conservación de documentos e información.	• PE.7 - cuestionario	S	10

TOTAL
100
4.4.e) Contidos

Contidos
Imposto sobre o valor engadido. Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE. Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas. Obrigas na conservación de documentos e información.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O devengo do imposto sobre o valor engadido (IVE) - Valorar as cuotas de ganancia nas operacións de compravenda nacionais, comunitarias e con terceiros países.	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios modelo de liquidación de cuotas. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición da normativa aplicable o devengo do imposto. Compensación de cuotas soportadas e repercutidas. Resolución das actividades propostas no libro de texto. Resolución de actividades de reforzo propostas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos no caderno de prácticas. Modelos de declaracións-liquidacións cumprimentados. Descarga dos modelos actuais a través de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Caderno de actividades. Textos legais sobre a Lei do IVE Espacios web de organismos oficiais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - exercicios prácticos e impresos cumplimentados PE.2 - cuestionario PE.3 - cuestionario sobre libros auxiliares contables PE.4 - cuestionario sobre libros de rexistro voluntarios PE.5 - cuestionario 	39,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> Diferenciar entre os diferentes modelos de declaracións-liquidacións 			<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - cuestionario PE.7 - cuestionario 	
TOTAL						39,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Medios de cobro e pago	39

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar e cumprimentar os medios de cobramento e pagamento utilizados habitualmente na empresa	1	Medios de cobramento e pagamento	19,0
2.1 Formalizar os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento	2	Procedemento de autorización dos pagamentos	20,0
2.2 Recoñecer os documentos de xustificación do pagamento			
TOTAL			39

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario 	S	20
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - cumplimentando os documentos da carpeta de prácticas. 	S	10
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - analizando as diferentes formas de autorización e as súas consecuencias. 	S	10
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - cuestionario 	S	10
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - exercicios propostos polas actividades do libro de texto 	S	10
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - realización de exercicios prácticos 	S	20
CA5.7 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - analizando as ventaxes e inconvenientes do comercio electrónico 	S	10
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - cuestionario 	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Medios de cobramento e pagamento - Identificar e formalizar os medios de cobros e pagos na empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Describir as principais características dos principais documentos de pago que se orixinan na empresa. • Expor outros medios de pago habituais tales como transferencias, xiros, tarxetas de crédito, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoñecer e cumprimentar correctamente os diferentes documentos de pago. • Analizar os medios de pago apropiados as diferentes tipos de operacións comerciais 	<ul style="list-style-type: none"> • Caderno de prácticas cos exercicios resoltos. • Documentos de pago cumprimentados 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios e test de reforzo cumprimentados. • Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - cuestionario • PE.2 - cumprimentando os documentos da carpeta de prácticas. • PE.3 - exercicios propostos polas actividades do libro de texto • PE.4 - realización de exercicios prácticos 	19,0
Procedemento de autorización dos pagamentos - Valorar e identificar os procedementos de autorización dos pagamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cadro resumen e explicar os documentos xustificantes de pagos realizados. • Expor as formas de emisión e requisitos que deben cumprir os pagarés, recibos bancarios, etc. • Analizar a importancia da protección de datos que as empresas deben esixir nas xestións de cobramento e pagamento a través de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cadros comparativos dos niveis de autorización existentes na xestión de cobros e pagos. • Reponder ós cuestionarios sobre a seguridade nos medios de cobramentos e pagamentos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Test e cuestionarios cubertos. • Pagarés, e outros documentos debidamente cubertos cas autorizacións necesarias. • Resumo dos debates sobre seguridade e integridade de datos en Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Texto e guía didáctica. • Caderno de exercicios resoltos e correxidos. • Páxinas relacionadas con cobramentos, pagamentos e banca electrónica en Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - cuestionario • PE.5 - cuestionario • TO.1 - analizando as diferentes formas de autorización e as súas consecuencias. • TO.2 - analizando as ventaxes e inconvenientes do comercio electrónico 	20,0
TOTAL						39,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión do almacén	31

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar un programa informático para a xestión integral do almacén.	1	As aplicacións informáticas na xestión de stocks.	31,0
TOTAL			31

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	• PE.1 - Examen	S	10
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	• PE.2 - Examen	S	10
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	• PE.3 - Examen	S	10
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	• PE.4 - Examen	S	10
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	• PE.5 - Examen	S	10
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.	• PE.6 - Examen	S	10
CA4.6 Recoñécéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	• PE.7 - Examen	S	10
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	• PE.8 - Examen	S	10
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	• LC.1 - cuestionario	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - utilización do programa factuplus 	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

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

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As aplicacións informáticas na xestión de stocks. - Utilización de programas informáticos de xestión de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do programa informático de xestión de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer os requisitos da aplicación informática para xestión de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Programa informático cos rexistros debidamente cumprimentados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - cuestionario 	31,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Exposición da importancia da codificación de produtos nas aplicacións informáticas. Creación dunha liña de produtos e alta de clientes e provedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar entrada ós produtos que van a ser xestionados. Manter as entradas e saídas seguindo as previsións de stoks propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de almacén cos rexistros das operacións propostas nos exercicios de clase. Control de facturación de clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Programa informáicos Unidades de almacenamento de información. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - utilización do programa factuplus PE.1 - Examen PE.2 - Examen PE.3 - Examen PE.4 - Examen PE.5 - Examen PE.6 - Examen PE.7 - Examen PE.8 - Examen 	
TOTAL						31,0

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

- Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
- Descríbóronse os circuitos dos documentos de compravenda.
- Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezode venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
- Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
- Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
- Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.

- Recoñécéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
- Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezosunitarios.
- Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
- Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
- Recoñeuse o contrato mercantil de compravenda.
- Descríronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
- Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
- Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
- Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
- Recoñécéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
- Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
- Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
- Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compra-venda, provedores e clientes.
- Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
- Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagardada información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.
- Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
- Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
- Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
- Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
- Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
- Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
- Recoñeuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
- Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
- Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
- Descríronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
- Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
- Identificáronse os métodos de control de existencias.
- Recoñécéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
- Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
- Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
- Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

- Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa
- Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de co-bramento e pagamento.
- Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
- Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
- Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
- Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
- Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
- Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

A calificación de cada trimestre será o resultado de facer a media ponderada dos exames que se fagan no trimestre. Os compoñentes da media ponderada serán tanto a calificación como o peso desta materia en relación ao trimestre.

A nota final do módulo será o resultado de facer a media aritmética das notas trimestrais.

Será necesario obter unha nota de 5 ou superior para acadar unha avaliación positiva.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O Proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (adquírese coñecementos e conceptos novos a partir dos previamente adquiridos) e cualifícanse mediante a avaliación continuada, isto é que o proceso retroaliméntase ao longo do curso en base ás características do alumnado e a evolución do grupo. O profesor adapta o procedemento as necesidades do alumno e éste inspira os seus coñecementos nos previamente adquiridos, de tal forma que o proceso non teña discontinuidade nin roturas, ou que estas se minimicen.

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

En todo caso, deseñaranse unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxetivos polo método ordinario. Esta proba contará cunha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

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

O artigo 25 da devandita 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 recolle que a avaliación realizarase ao logo de todo o proceso formativo do alumnado, tendo, en consecuencia, un carácter continuo, polo que obriga a asistencia regular do alumnado ás clases e demais actividades lectivas programadas. O mesmo artigo establece un máximo do 10% de faltas como umbral para a perda do dereito á avaliación continua do alumnado. A efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua non terá dereito a ser avaliado por unidades didácticas nin avaliacións trimestrais parciais. Si terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A proba extraordinaria de avaliación, será de carácter obxectivo: sobre toda a programación do módulo. Para estes alumnos a nota final, formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva e deberá ser 5 ou superior para superalo módulo (expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima).

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

A Programación Didáctica, así como a propia práctica docente, debe contar coa suficiente flexibilidade para permitir a creatividade, revisión e reforma dos seus elementos. Seguindo estas premisas, ao longo do curso académico, levarase a cabo un seguimento e unha revisión da práctica docente de ensino aprendizaxe de forma progresiva, incluíndo modificacións segundo as necesidades propias do grupo clase.

O seguimento do grado de cumprimento da programación realizarase de forma continua polo propio docente durante o curso a través da aplicación de seguimento de programación da plataforma www.edu.xunta.es/programacions. Igualmente cada docente debe dar conta do grado de cumprimento da mesma nas sucesivas Reunións de Departamento, de ciclo formativo e de equipo docente.

Pola súa parte, a revisión da práctica docente será continua e realizarase da seguinte maneira:

-Revisión de aspectos mellorables tras a finalización de cada unidade didáctica para cursos sucesivos e sempre coa premisa de dar mellor calidade educativa ao alumnado. Os aspectos susceptibles de revisión e mellora das unidades didácticas, poden afectar á adecuación dos elementos curriculares, ás liñas metodolóxicas elixidas para cada tipo de aprendizaxe, a selección e coherencia das actividades propostas e a súa diversificación e adecuación a distintos ritmos de aprendizaxe, aos recursos e materiais utilizados na práctica de ensino-aprendizaxe e aos mecanismos de avaliación e criterios de cualificación.

-Revisión da práctica docente a través das enquisas de satisfacción ao alumnado. Durante o curso, como proposta de mellora pódense efectuar enquisas de satisfacción ao alumnado, co obxectivo de que poidan facer a súa propia avaliación de forma anónima do módulo, do profesorado que o imparte, e da forma de impartir dito módulo por este.

-Revisión ao final do curso a través dun informe final elaborado por cada profesor e entregado ao docente que exerza a titoría dos alumnos/as, e que inclúe a porcentaxe de cumprimento da programación e xustificación en caso de non acadar o 100 %, unha valoración dos resultados académicos do alumnado, actividades de recuperación que se levaron a cabo, as actividades complementarias á formación, así como propostas de mellora cara o próximo curso escolar.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que estimen oportunas.

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

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

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

Establecida no artigo 23.2 da Orde de 12 de xullo de 2011 e coa finalidade de transmitir os valores democráticos marcados polo Proxecto Educativo de Centro e co obxectivo de proporcionar ao alumnado unha educación e desenvolvemento integral, aténdese ao tratamento de temas transversais aplicábeis á materia como: educación para a saúde e calidade de vida, fomento da lectura e emprego das novas tecnoloxías, educación para un traballo responsábel, educación moral e cívica, educación para a paz, educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos e educación ambiental.

Non se pode esquecer tampouco que continuamente estamos a recibir información dos distintos medios de comunicación e que esta moitas veces está influenciada por distintos factores que fan que o que se achega á sociedade, non sexa sempre veraz. Polo tanto, o alumnado debe ser quen para valorar os datos que manexa e empregalos así dun xeito coherente e crítico.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Sempre que o escenario sanitario o permita, preténdese:

- Realización de visitas a empresas e Organismos Públicos.
- Recollida de información en empresas e Organismos Públicos.
- Realización de xestións en Organismos Públicos.
- Charlas, e conferencias sobor de aspectos trasversais da programación.

10. Outros apartados**10.1) ESCENARIO PRESENCIALIDADE 100%**

Nas primeiras semanas de clase presencial se incidirá no uso da aula virtual, nas pautas a seguir nas titorías a distancia, no uso dos sistemas de videoconferencia e na resolución de problemas técnicos que poidamos ter. Tamén se recollerán os datos actualizados de correo electrónico e teléfono móbil do alumnado para a organización dun grupo de contactos se fose preciso.

Este módulo conta cunha aula virtual na plataforma Moodle do IES ESCOLAS PROVAL, na categoría de

XESTIÓN ADMINISTRATIVA. O alumnado poderase automaticular mediante unha chave que lle será dada nas primeiras sesións do curso.

O curso deste módulo na aula virtual está organizado por unidades didácticas que se irán abrindo conforme se vaia avanzando nos contidos do módulo e poderán contar con ligazóns, ficheiros, tarefas, foros de dúbidas, etc., en coherencia coa programación.

Mentres se poida manter a metodoloxía de ensino presencial recollida nesta programación poderase empregar a aula virtual como un entramento no seu uso e así facilitar o tránsito a un sistema a distancia posible

10.2) ESCENARIO CONFINAMENTO TEMPORAL DO GRUPO

En caso de que as circunstancias impoñan docencia semipresencial ou reducida, usarase como vehículo de formación a mesma aula virtual que se está a usar na ensinanza presencial en combinación cos sistemas de videoconferencia e/ou correo electrónico.

Nas sesións presenciais impartiranse os contidos novos e se realizarán as probas avaliábeis.

Cambiaranse as datas se é preciso para adaptarse as condicións do momento

Na aula virtual indícarase metodoloxía a seguir, prazos de entrega dos traballos se os houberse e criterios de avaliacións se tivesen que ser modificados. Estarase as indicacións da consellería. En caso de que non haxa nada en contra o profesorado seguirá este esquema de traballo utilizando a aula virtual como medio de comunicación co seu alumnado.

Independentemente da duración da ensinanza a distancia a metodoloxía será a mesma . Utilizarase a Aula virtual como medio de comunicación co alumnado, entrega de traballos e lugar onde realizar as probas avaliábeis. Abrirase un foro de dúbidas onde o alumnado comunicábase entre si e co profesorado. Se é necesario impartir materia que non foi tratada de modo presencial o profesorado empregará as clases a través de videoconferencias e/ou correo electrónico xunto coa subida de material a súa aula como:

-Guión de traballo

- Pequenos vídeos explicativos da materia de 5 a 15 minutos de duración

- Exercicios e solucións para traballar a nova materia

En caso de ter que ser avaliado o alumnado a distancia as probas manteranse dentro do posible as porcentaxes expostas no punto 6, de non ser posible, comunicábase ao alumnado a través da aula virtual

e ou correo electrónico as novas ponderacións. Estas probas terán as seguintes condicións:

- A realización das mesmas coincidirá co horario das clases presenciais ou do horario espello se fose de aplicación.

-Terán un día en unhas horas prefixadas para a súa execución. A data e hora será avisado como mínimo unha semana antes da proba a través da aula virtual. Non realizalas nesa data e tempo fixado será considerado un no presentado e seguiranse os criterios de cualificación expostos no punto 5

- Poderán consistir en: probas teóricas tipo test, de resposta curta ou similares a través da aula virtual e/ o resolución de exercicios subidos polo alumnado a aula virtual en formato pdf e/o probas a través de pantallazos ou similares da realización dos correspondentes exercicios en programas específicos da materia.

-Se o profesorado o considera oportuno para que o alumnado acade os obxectivos do curso poderá encargarlles tarefas adicionais que será necesario entregar pola aula virtual. Estas tarefas, o mesmo que o resto das probas terán un prazo de tempo concreto para a súa execución e entrega dos que será informado o alumnado por medio da aula virtual. A valoración das distintas tarefas non excederá do 15% do total da nota da avaliación que se este a avaliar. Neste caso comunicará tamén a ponderación das restantes probas avaliáveis.

En calquera caso, a realización de probas avaliáveis de maneira presencial, se fosen posibles, será sempre o sistema de avaliación aplicable en primeiro lugar

Comunicarase a través da Aula Virtual os prazos de entrega de traballos, criterios de avaliación e sistema de recuperación se houberse que cambialos con respecto da programación ordinaria.

A non asistencia as clases virtuais, se as houberse, nun 10% do tempo de duración das mesmas e/ou a falta de entrega das posibles tarefas se as houberse nun 10% no número das mesmas e/ou a falta de conexión na aula virtual por un tempo similar o 10% das horas lectivas correspondentes as horas de clase segundo o horario espello será tido en conta para a apertura do expediente de perda de avaliación continua.

En todo caso estarase a disposición das normas do Ministerio e da Consellería de educación.

10.3) ESCENARIO CONFINAMIENTO TEMPORAL DUN OU VARIOS ALUMNOS

Farase uso da Aula Virtual e pódese combinar con correo electrónico.

Para cada unidade didáctica se indicará a metodoloxía a empregar, os contidos a impartir, o sistema na

resolución de dúbidas, as tarefas cos seus prazos e forma de entrega, a súa cualificación si a tivese, e o método de recuperación, en consonancia coa programación.

As tarefas e actividades propostas ao alumnado ausente poderán ser distintas as configuradas na programación para explicacións teóricas da persoa docente, e o seu seguimento poder ser polo foro de dúbidas e/ou correo electrónico.

Tratarase de organizar, si é posible, de maneira que as sesións presenciais se poidan empregar para a explicación de contidos e a realización de probas ou exames.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015184	Escolas Proval	Nigrán	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ISABEL MOURE BALTAR
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que se leven a cabo na empresa, polo que se refire ás súas obrigas fiscais e á súa relación cos organismos públicos. Esta función abrangue os seguintes aspectos:

- Apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á fiscalidade da empresa.
- Apoio administrativo na relación da empresa cos organismos públicos.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), m), q), r), s), t) e u) do ciclo formativo, e as competencias a), m), ñ), o) e p), recollidos no Decreto 191/2010, de 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grado medio correspondente ó título de técnico en xestión administrativa.

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

- Manexo de fontes de información sobre o coñecemento dos tipos de empresas e as administracións cas que se relacionan.
- Identificación da normativa fiscal das operacións comerciais e contables que afecten á empresa.

O sector produtivo da zona do Val Miñor (Nigrán, Baiona e Gondomar), está formado fundamentalmente por PEMES, nas que se realizan tarefas de xestión administrativa, polo que o currículo adecúase ás características e necesidades das empresas. Isto ofrece posibilidades para a incorporación futura ao mercado laboral da contorna, considerando ademais as opcións que cidades como Vigo ofrecen ao alumnado que obteña o título de "Técnica/o en xestión administrativa". Neste sentido, o alumnado constatará a realidade das opcións que ofrece o mercado laboral na realización das FCT.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe						
					MP0439_00						
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7
1	A Administración pública	Estrutura funcional e xurídica das administracións local, autonómica, estatal e europea	36	25					X		
2	A cidadanía e a Administración	Tipos e características das relacións entre ambas e xestión da documentación derivada das mesmas	30	20						X	X
3	O sistema tributario español	Finalidades básicas do sistema tributario e dos principais tributos	16	10			X				
4	Obrigas fiscais da empresa	Tributos aos que está suxeita a empresa e obrigas fiscais derivadas	42	29				X			
5	A empresa e o/a empresario/a	Aspectos básicos da empresa e formas xurídicas	5	4		X					
6	Innovación empresarial e iniciativa emprendedora	Emprendemento e proceso innovador na actividade empresarial	18	12	X						
Total:			147								

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A Administración pública	36

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Clasificar as normas xurídicas segundo a súa orde xerárquica	1	Recoñecer os diferentes organismos e persoas que a integran a Administración Pública	36,0
1.2 Identificar a xerarquía das normas			
1.3 Recoñecer os poderes do Estado e os órganos que os integran			
1.4 Identificar a Administración central e os seus principios de actuación			
1.5 Identificar o dereito á autonomía e o mapa autonómico			
1.6 Identificar as entidades locais			
1.7 Identificar a estrutura funcional e xurídica da Unión Europea, recoñecendo os diferentes organismos e persoas que a integran			
TOTAL			36

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.	• PE.1	S	10
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	• PE.2	N	10
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.	• PE.3	S	20
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	• PE.4	N	15
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• PE.5	S	20
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	• PE.6	N	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	• TO.1	N	10
CA5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.	• PE.7	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

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

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Recoñecer os diferentes organismos e persoas que a integran a Administración Pública - Identificar as normas do Estado e os órganos que o compoñen	• Explicación dos contidos relativos á unidade didáctica e proposta de casos prácticos para resolver	• Tomar apuntamentos e realización dos casos prácticos propostos	• Apuntamentos	• Libro de texto, canón e computador conectado en rede	• PE.1	36,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
			<ul style="list-style-type: none"> • Reflexións • Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • TO.1 	
TOTAL						36,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A cidadanía e a Administración	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	SI
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Definir o concepto de interesado e distinguir os seus tipos 1.4 Recoñecer os trámites e actos que se dan en cada fase do procedemento 1.5 Distinguir os diferentes tipos de recursos administrativos: de alzada, de reposición e de revisión e coñece a súa estrutura, tramitación e condicións para a súa interposición 1.1 Distinguir os elementos subxectivos, obxectivos e formais presentes no acto administrativo 1.2 Coñecer os motivos de nulidade e anulabilidade dos actos administrativos	1	O acto administrativo. Concepto e características	13,0
2.1 Coñecer as normas de presentación de documentos ante a Administración 2.2 Recoñecer as funcións dos arquivos públicos 2.3 Coñecer o proceso de solicitude de información 2.4 Consultas de páxinas webs de oficinas de información 2.5 Identificar e describir os límites do dereito á información relacionados coa Administración	2	Os documentos na Administración	17,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.	• PE.1	S	8
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.	• PE.2	N	2
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	• PE.3	S	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.	• PE.4	S	10
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.	• PE.5	S	10
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.	• PE.6	N	2
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	• PE.7	N	2
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	• PE.8	N	2
CA6.9 Relaciónáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	• PE.9	S	10
CA7.1 Cúmprense as normas de presentación de documentos ante a Administración.	• PE.10	N	2
CA7.2 Recoñécéronse as funcións dos arquivos públicos.	• PE.11	S	10
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	• PE.12	S	10
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	• PE.13	N	2
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.	• PE.14	S	10
CA7.6 Identifícanse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	• PE.15	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Silencio administrativo.
Contratos administrativos.
Procedemento administrativo: as súas fases.

Contidos
Recursos administrativos. Xurisdición contencioso-administrativa. Documentos na Administración. Arquivos públicos. Rexistros públicos. Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía. Vías de obtención de información e de atención á cidadanía. Límites do dereito á información.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O acto administrativo. Concepto e características - Distinguir os elementos subxectivos, obxectivos e formais presentes no acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos relativos á unidade didáctica e proposta de casos prácticos para resolver 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar apuntamentos e resolver os casos prácticos propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos Reflexións Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Internet Libro de texto, canón e computador conectado en rede 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 	13,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 • PE.9 	
Os documentos na Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos contidos relativos á actividade e proposta de casos prácticos para resolver 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar apuntamentos e resolver os casos prácticos propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos • Reflexións • Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Libro de texto, canón e computador conectado en rede 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.10 • PE.11 • PE.12 • PE.13 • PE.14 • PE.15 	17,0
TOTAL						30,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema tributario español	16

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Recoñecer a xerarquía das normas tributarias	1	Analizar o sistema tributario español recoñecendo as súas finalidades básicas así como as dos principais tributos.	16,0
1.3 Identificar os diferentes tipos de tributos e as súas características			
1.4 Diferenciar entre impostos directos e indirectos			
1.1 Relacionar a obrigaón tributaria coa súa finalidade socioeconómica			
1.5 Identificar os elementos da declaración-liquidación			
TOTAL			

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.	• PE.1	N	5
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	• PE.2	N	5
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	• PE.3	N	5
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.	• PE.4	S	20
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	• PE.5	N	5
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	• PE.6	S	20
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.	• PE.7	N	10
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	• PE.8	N	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.9 Identifícanse as infraccións e as sancións tributarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 	S	20
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

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

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Analizar o sistema tributario español recoñecendo as súas finalidades básicas así como as dos principais tributos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as distintas fontes de ingresos das administracións públicas e as distintas clases de 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os diferentes tipos de tributos e principais características e resolución de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, canón e computador conectado en rede 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	16,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	tributos. Proposta de casos prácticos para resolver		<ul style="list-style-type: none"> Reflexións Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 PE.8 PE.9 	
TOTAL						16,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Obrigas fiscais da empresa	42

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as características xerais do IVE e os seus diferentes réximes.	1	Identificar as obrigas fiscais da empresa, diferenciando os tributos aos que está suxeita	42,0
1.2 Interpretar os modelos de liquidación do IVE e recoñece os prazos de declaración-liquidación.			
1.3 Recoñecer as empresas suxeitas ao pago do IAE e a necesidade de alta no censo.			
1.4 O imposto sobre a renda das persoas físicas.			
TOTAL			42

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Defíníronse as obrigas fiscais da empresa.	• PE.1	N	5
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	• PE.2	N	5
CA4.3 Defíníuse o índice de actividades económicas	• PE.3	N	10
CA4.4 Recoñécéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	• PE.4	S	20
CA4.5 Recoñécéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	• PE.5	N	10
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.	• PE.6	S	20
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	• PE.7	S	20
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.	• PE.8	N	5
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	• PE.9	S	5

TOTAL
100
4.4.e) Contidos

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

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Identificar as obrigas fiscais da empresa, diferenciando os tributos aos que está suxeita	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións teóricas e prácticas. Presentación e resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar apuntamentos e resolver os casos prácticos propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, canón e computador conectado en rede 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	42,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
			<ul style="list-style-type: none"> Reflexións Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Internet Manuais de impostos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 PE.8 PE.9 	
TOTAL						42,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A empresa e o/a empresario/a	5

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer diferentes conceptos de empresa 1.2 Diferenciar os elementos principais que conforman a organización 1.3 Coñecer aos axentes económicos 1.4 Identificar os obxectivos empresariais 1.5 Analizar o funcionamento da empresa considerando as áreas funcionais principais	1	Concepto de empresa e aspectos fundamentais para o seu funcionamento	2,0
2.1 Coñecer a clasificación das empresas segundo a forma xurídica 2.2 Coñecer outros tipos de clasificación das empresas	2	Clases de empresas	3,0
TOTAL			5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.	• PE.1	N	10
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	• PE.2	S	15
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	• TO.1	S	15
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	• PE.3	S	20
CA2.5 Precísáronse as características de cada tipo de sociedade.	• PE.4	S	25
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	• TO.2	N	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Identifícanse os tipos de franquías.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Concepto de empresa e aspectos fundamentais para o seu funcionamento - Identificar o concepto de empresa e empresario	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de empresa segundo diferentes autores e aspectos fundamentais para o seu funcionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos e conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos e conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, canón e computador conectado en rede 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	2,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Clases de empresas	<ul style="list-style-type: none"> Guiar ao alumnado na elaboración das tarefas propostas para traballar este apartado da unidade baixo unha metodoloxía por proxectos 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documento onde se establezan as diferentes clasificacións e características de empresas individuais e colectivas segundo a forma xurídica 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, canón e computador conectado en rede Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 TO.1 TO.2 	3,0
TOTAL						5,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Innovación empresarial e iniciativa emprendedora	18

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Coñecer o departamento de I+D+i	1	O proceso innovador na actividade empresarial	2,0
1.3 Identificar os factores de risco na innovación empresarial			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Saber o concepto de innovación			
2.1 Coñecer o concepto de tecnoloxía			
2.2 A industria 4.0	2	A tecnoloxía como chave da innovación empresarial	2,0
2.3 Coñecer as características de empresas con base tecnolóxica			
3.1 Coñecer e diferenciar os conceptos de globalización e internacionalización			
3.2 Identificar as chaves da internacionalización	3	Internacionalización das empresas	2,0
4.1 Coñecer e profundar nas entidades e administracións que fomentan a internacionalización	4	Axudas e ferramentas para a innovación empresarial	3,0
5.1 Analizar os pasos que deben seguirse para crear unha empresa	5	Proxecto de iniciativa empresarial	9,0
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	• LC.1	S	25
CA1.2 Descríbense as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	• PE.1	S	10
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	• LC.2	S	10
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	• PE.2	S	15
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	• PE.3	N	5
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	• LC.3	N	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 	S	30
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.</p> <p>Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.</p> <p>Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.</p> <p>Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.</p> <p>Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).</p>

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O proceso innovador na actividade empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos contidos relativos ao proceso innovador na actividade empresarial e proposta de casos prácticos para resolver 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver os casos prácticos propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexións Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, canón e computador conectado en rede Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 PE.1 PE.3 	2,0
A tecnoloxía como chave da innovación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos relativos á tecnoloxía e ás empresas con bases 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, canón e computador conectado en rede 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	2,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	tecnolóxicas e proposta de casos prácticos relacionados <ul style="list-style-type: none"> • Proxección dun filme 	<ul style="list-style-type: none"> • Visonado dun filme e realización de cuestións curtas 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet 		
Internacionalización das empresas	<ul style="list-style-type: none"> • Expliación dos contidos relativos á internacionalización e globalización e proposta de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoracións persoais • Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, canón e computador conectado en rede • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 	2,0
Axudas e ferramentas para a innovación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Comentar axudas para a innovación e guiar ao alumnado na procura da información relativa ás mesmas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un documento no que se recolla a información relativa ás axudas de innovación de diferentes entidades e administracións 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo escrito • Valoracións persoais 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Libro de texto, canón e computador conectado en rede 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 	3,0
Proxecto de iniciativa empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Guiar ao alumnado na realización do proxecto proposto 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dun proxecto de iniciativa empresarial tendo en conta os aspectos básicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxecto de iniciativa empresarial • Reflexións 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, canón e computador conectado en rede • Internet • Proxectos de iniciativa empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 	9,0
TOTAL						18,0

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación
1. MÍNIMOS EXIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA.

Os que, con tal carácter, constan en cada unidade didáctica.

2. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

A avaliación do aprendizaxe do alumnado realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, e os criterios de avaliación establecidos para o módulo, así como os

obxectivos xerais do ciclo formativo.

A avaliación realizarase ó longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo (sendo necesaria a asistencia a clases), e tende a comprobar o nivel de consecución dos contidos mediante a definición dos criterios de cualificación descritos neste apartado.

Os mecanismos de avaliación empregados para a determinación do nivel de contidos acadados consistirán en probas escritas e orais que se realizarán ó longo do curso académico. As probas escritas abrangerán exames, cuestionarios, traballos de investigación, tarefas..., e as orais presentacións, debates, atención telefónica, atención persoal...

1. As mencionadas probas clasifícanse, a efectos da presente programación, en:

1.1. Actividades varias: as contidas nos manuais/materiais de apoio, as propostas para profundizar no coñecemento da materia e a participación en actividades escolares ou extraescolares vencelladas á educación en valores non recollidas no punto 1.2.

1.2..Exposicións fóra da aula: presentacións de temas concretos co emprego de medios audiovisuais (Prezi, Power Point,...), acompañadas dun traballo escrito en soporte físico ou informático e ante un auditorio máis amplo que o constituído polo grupo de referencia do módulo.

1.3. Exames: probas escritas tipo test, de resposta única ou múltiple, e supostos prácticos, cando sexa oportuno.

2. Os criterios de avaliación serán cualificados segundo as seguintes regras:

2.1. Exposicións fóra da aula e, se procede a súa aplicación, actividades varias. Cualificaranse de 0 a 10 puntos que se distribuirán entre:

2.1.1. Traballo escrito (40% da nota da actividade):

a. A estrutura constará de portada, táboa de contido, introdución, desenvolvemento do tema, conclusións, bibliografía e anexos. A ausencia dalgún destes apartados sen xustificar restará de acordo cos criterios dados pola profesora para a realización da exposición/actividade.

b. As características informáticas (fonte, entreliñado, marxes, extensión) serán dadas para cada caso concreto pola docente. O incumprimento das mesmas suporá unha penalización de acordo cos criterios dados pola profesora para a realización da exposición/actividade.

c. A redacción debe ser clara, cun vocabulario axeitado e adaptado ó alumno. En ningún caso o traballo consistirá en copiar e pegar fragmentos tirados doutros textos orixinais. A realización desta práctica fará

que a totalidade do traballo escrito sexa cualificado con cero puntos. Só se permitirán as citas textuais, nas que haberá que indicar o autor e a obra ou documento de onde foron sacadas.

2.1.2. Presentación oral (40% da nota da actividade): valorarase a linguaxe verbal e corporal, así coma as axudas audiovisuais empregadas durante a mesma.

2.1.3. Preguntas (20% da nota da actividade): o/a alumno/a deberá responder as preguntas formuladas polos asistentes á exposición. De non plantexarse ningunha cuestión, a puntuación deste apartado sumarase a partes iguais ás porcentaxes establecidas nos puntos 2.1.1. e 2.1.2.

2.2. Exames: valoraranse cunha puntuación comprendida entre 0 e 10 puntos. Nas preguntas tipo test, as respostas erradas puntuarán negativamente na proporción 3/1 (3 incorrectas restan 1 ben) e as non contestadas non puntuarán. Cando se comprobe, nunha proba escrita, que o/a alumno/a non actuou limpamente porque copiou ou realizou condutas similares, a cualificación da mesma vai ser a nota mínima, isto é, 0 puntos.

3. Para a determinación da nota final das diferentes avaliación procederase segundo se detalla a continuación:

3.1. En cada avaliación realizarase un único exame.

3.2. O 100% da nota repartirase entre o traballo en clases, suma das actividades varias, as exposicións fóra da aula e o exame. Presuponse a asistencia habitual a clase e o comportamento correcto, de xeito que non se puntuarán positivamente a asistencia e o bo comportamento.

3.2.1. Nas avaliacións nas que o alumnado realice exposicións fóra da aula, o 100% da nota distribuirase do seguinte modo:

- 15% traballo en clases, 15% exposicións fóra da aula e 70% exame.

3.2.2. Nos supostos de non existir as mencionadas exposicións, o reparto será:

- 20% traballo en clases e 80% exame.

3.2.3. Para que a valoración do traballo en clases e as exposicións fóra da aula, se proceden, se incorpore á nota da avaliación, é requisito imprescindible que o/a alumno/a obteña unha nota mínima de 5 no exame.

3.3. Aprobará a primeira e segunda avaliación o alumnado que, segundo os criterios descritos no punto 3.2., obteña unha cualificación igual ou superior a 5. Nos supostos de existir fracción decimal, procederase da seguinte maneira: redondearanse por exceso cando a fracción sexa igual ou superior a medio punto; a fracción inferior a medio punto non se redondeará á alza (este criterio aplicarase sempre e cando o/a

alumno/a non obteña unha cualificación comprendida no intervalo 4'5-5, en cuxo caso redondearase por defecto).

3.4. Para o cálculo da nota da terceira avaliación, e de acordo coa normativa aplicable, procederase da seguinte forma:

1º. Aplicaranse os criterios descritos para as dúas avaliacións anteriores..

2º. De ser a nota inferior a 5, a avaliación está suspensa, e esa será a nota da terceira avaliación parcial.

3º. Se o resultado é superior ou igual a 5 , e están aprobadas as dúas avaliacións anteriores, a cualificación que se fará constar na presente avaliación coincidirá coa que proceda outorgar no momento de se celebrar a avaliación final.

4º. Se a cualificación é superior ou igual a 5, e non está/n superada/s algunha/s das avaliacións anteriores, a nota do terceiro parcial será como máximo 4.

3.5. A cualificación que se outorgue na avaliación final será a nota media das obtidas nos distintos trimestres superados, en base dez e sen decimais. Para a determinación desta nota, e nos supostos de que nas avaliacións parciais as cualificacións, e antes de proceder ó redondeo, sexan números decimais, estes serán tidos en conta sempre que beneficien ó alumnado. O/a alumno/a aprobará o módulo cando a nota da avaliación final sexa igual ou superior a 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non haxa acadado unha nota igual ou superior a cinco, segundo o fixado no apartado "Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e criterios de cualificación", terá a posibilidade dun exame de recuperación por avaliación que poderá efectuarse antes ou despois de cada unha delas. Neste caso, serán de aplicación os criterios de avaliación e cualificación definidos no apartado 5) da presente programación.

Entre a terceira avaliación parcial e a final, o alumnado que aínda non acadase a avaliación positiva no módulo poderá presentarse a un exame final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas



durante o curso. Para este suposto, o 100% da nota da avaliación recuperada será a acadada no exame. Para poder superala será necesario obter unha puntuación mínima de cinco sobre dez. A nota final do módulo profesional calcularase segundo as pautas descritas no punto 3.5. do apartado 5) desta programación.

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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando o número de faltas sexa do 10% da carga total do módulo. Para efectos de determinar o número de faltas, terase en conta o establecido en canto á súa xustificación no regulamento de réxime interno do instituto.

Este alumnado ten dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación, previa á avaliación final do módulo. Esta proba abarcará a materia do conxunto do módulo.

O procedemento de avaliación basearase no resultado de probas obxectivas consistentes en exame tipo test e/ou supostos prácticos relacionados cos contidos do módulo.

A data na que se celebrará a proba extraordinaria será a acordada polo equipo educativo e o equipo directivo, sobre a base do previsto nos regulamentos de organización e funcionamento do centro. Darase a coñecer dita data mediante a publicación no taboleiro de anuncios e/ou na páxina web do centro.

Aprobarase o módulo conseguindo como mínimo cinco puntos sobre dez, sendo obxecto de aplicación os criterios de redondeo de números decimais descritos no apartado 5) desta programación.

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

Os elementos de seguimento da programación son:

- O grado de adecuación dos resultados de aprendizaxe do currículo.
- A validez da distribución e secuenciación dos contidos o longo do curso.
- Idoneidade da metodoloxía e dos materiais didácticos empregados.
- Adecuación dos criterios de avaliación.

Cada mes, entregarase o seguimento da programación de aula, reflectindo, se fora o caso, os motivos polos que non se cumpre coa planificación proposta ao inicio do curso.

En canto á avaliación da propia práctica docente, ao remate de cada trimestre a profesora levará a cabo a análise dos resultados do alumnado coa axuda de cuestionarios de autoavaliación docentes para valorar,

en función dos logros acadados, a idoneidade da súa programación e a súa metodoloxía co fin de introducir as melloras necesarias. Alén, no transcorrer das aulas diarias estará sempre presente a susceptibilidade de adaptacións sempre e cando as circunstancias o requiran. Será tamén de utilidade a resposta por parte do alumnado dun cuestionario que avalíe a práctica docente así como a valoración do módulo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ó 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 ó alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

En dita sesión, o profesor ou a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan. Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación dos módulos previamente cursados.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente nela recolleranse nunha acta, da cal se entregará copia na xefatura de estudos, incluíndo especialmente aqueles que teñan que ver con aspectos de flexibilización na duración das ensinanzas. Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

Durante os primeiros días de clase, procederase por parte da docente á observación e rexistro das circunstancias que poidan resultar rechamantes co obxecto de poder detectar calquera dificultade que poida ter o alumnado e que sexa susceptible de ser abordada na sesión de avaliación inicial.

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

Enténdese como reforzo educativo o conxunto de medidas educativas deseñadas polos docentes e dirixidas a axudar ó alumnado nas súas dificultades escolares ordinarias, tratándose sobre todo de medidas que requiren flexibilidade metodolóxica.

Entre as medidas que dende un principio se establecen nesta programación destacamos:

- Establecer claramente os obxectivos mínimos a conseguir.
- Estar abertos á preparación de diversas actividades sobre un mesmo contido variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se poñen en xogo.

En calquera caso, as medidas deberán de ser individualizadas e, polo tanto, adaptadas ás necesidades concretas de cada caso polo que, despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade, se porán en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo ou, de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do Departamento de Orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Establecida no artigo 23.2 da Orde de 12 de xullo de 2011 e coa finalidade de transmitir os valores democráticos marcados polo Proxecto Educativo de Centro e co obxectivo de proporcionar ao alumnado unha educación e desenvolvemento integral, aténdese ao tratamento de temas transversais aplicábeis á materia como: educación para a saúde e calidade de vida, fomento da lectura e emprego das novas tecnoloxías, educación para un traballo responsábel, educación moral e cívica, educación para a paz, educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos e educación ambiental.

Non se pode esquecer tampouco que continuamente estamos a recibir información dos distintos medios de comunicación e que esta moitas veces está influenciada por distintos factores que fan que o que se achega á sociedade, non sexa sempre veraz. Polo tanto, o alumnado debe ser quen para valorar os datos que manexa e empregarlos así dun xeito coherente e crítico.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Son consideradas actividades complementarias as que son realizadas durante o horario escolar e son de asistencia recomendada, constituíndo unha aprendizaxe a maiores no ocio e tempo libre. O obxectivo das mesmas será complementar e profundar aspectos do módulo tratados na aula así como aspectos comúns con outros módulos.

Está prevista a organización por parte do Departamento da visita a empresas e institucións que permitan conectar o mundo da aula co mundo real. Tamén se considerarán coma tales as propostas por outros departamentos vencelladas á educación en valores.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015184	Escolas Proval	Nigrán	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ISABEL MOURE BALTAR
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

En xeral, neste ciclo prepárase ao alumnado para realizar os procedementos administrativos propios dunha empresa utilizando os programas, equipos e soportes informáticos específicos da xestión administrativa. Estes profesionais son imprescindibles en todas as empresas, pois independentemente do seu tamaño e do sector ao que pertencen, precisarán dispoñer de persoal administrativo para realizar actividades no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención a clientela, en empresas tanto públicas como privadas.

O sector produtivo do entorno (Nigrán, Gondomar e Baiona) baséase en pequenas e medianas empresas encadradas en diferentes sectores de actividade, así como organismos públicos de carácter local, que demandan tarefas administrativas e que acollerán a maioría dos alumnos do ciclo para a formación en centros de traballo e onde é previsible que poidan desenvolver a súa carreira profesional. Ademais temos moi perto a cidade de Vigo, que conta con moitas empresas de distintos tamaños.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe MP0440_13	Resultados de aprendizaxe MP0440_23					Resultados de aprendizaxe MP0440_33							
						RA 1	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4			
						1	Procesamento da información I: operatoria de teclados.	Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos.	82	30	X							
2	Procesamento da información II: os sistema operativos.	Funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión de cartafoles e arquivos.	10	2		X												
3	Procesamento da información III: as aplicacións informáticas	Instalación e actualizacións de aplicacións informáticas relacionadas ca xestión administrativa.	5	2			X											
4	Procesadores de texto.	Elaborar documentos de texto utilizando as opcións dos procesadores de textos.	67	20					X									
5	Follas de cálculo.	Elaborar documentos utilizados na xestión comercial utilizando a folia de cálculo.	60	15				X										
6	Bases de datos.	Realizar operación de xestión da información a través da base de datos.	50	15						X								
7	A rede global: Internet.	Xestionar a rede de Internet utilizando diferentes navegadores.	10	5									X					
8	Xestión do correo e axenda.	Xestionar o correo e axenda electrónica utilizando aplicacións informáticas.	5	3													X	
9	Presentacións.	Elaborar presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	15	5								X						
10	Edición de imaxes e vídeos.	Utilizar aplicacións de retoque dixital de imaxes, e integrar vídeos e imaxes en documentos empresariais.	15	3							X							
Total:			319															

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Procesamento da información I: operatoria de teclados.	82

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Utilizar as distintas filas do teclado ó tacto. 1.3 Correxir erros e aplicar normas de presentación. 1.1 Organizar o espazo de traballo, obter a posición corporal correcta e identificar a posición correcta dos dedos no teclado.	1	Procesar textos alfanuméricos nun teclado estendido	40,0
2.1 Transcribir textos en linguas estranxeiras. 2.2 Controlar a velocidade con precisión (mínimo 220 ppp cun marxe de erro menor de 1) 2.3 Presentar o texto correctamente e sen erros.	2	Utilizar as distintas filas do teclado ó tacto.	42,0
TOTAL			82

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• LC.1 - Sobre a organización do espazo de traballo.	N	5
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• TO.1 - sobre a comprensión da importancia dunha postura correcta ante o teclado	S	5
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• TO.2 - Sobre a colocación dos dedos ante o teclado.	S	10
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• LC.2 - Sobre os requisitos e funcións de posta en marcha do terminal.	N	10
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• LC.3 - Sobre o emprego coordinado do teclado.	S	10

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Utilízouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Sobre textos escritos con diferentes dificultades. 	N	15
CA1.7 Utilízouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Sobre os requisitos de pulsación do programa 	S	10
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os dictados realizados en clase 	S	15
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre textos correctamente presentados. 	N	10
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre textos sen erros. 	N	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

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

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Procesar textos alfanuméricos nun teclado estendido - Elaboración e transcripción de textos nun teclado estendido.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia dunha postura correcta ante o teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> Colocarse na posición correcta ante o teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender a importancia dunha postura correcta ante o teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema da colocación dos dedos ante o teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre a organización do espazo de traballo. 	40,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da colocación dos dedos no teclado. Explicación da utilización do programa de aprendizaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> Colocar adecuadamente os dedos no teclado. Realizar exercicios no programa de aprendizaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender a necesidade dunha correcta colocación dos dedos para mellorar as prestacións ante o teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de aprendizaxe mecanográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre os requisitos e funcións de posta en marcha do terminal. LC.3 - Sobre o emprego coordinado do teclado. LC.4 - Sobre textos escritos con diferentes dificultades. LC.5 - Sobre os requisitos de pulsación do programa PE.3 - Sobre textos sen erros. TO.1 - sobre a comprensión da importancia dunha postura correcta ante o teclado TO.2 - Sobre a colocación dos dedos ante o teclado. 	
Utilizar as distintas filas do teclado ó tacto. - utilización correcta de todos los dedos das dúas mans sen necesidade de mirar ó teclado.					<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os dictados realizados en clase PE.2 - Sobre textos correctamente presentados. PE.3 - Sobre textos sen erros. 	42,0
TOTAL						82,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Procesamento da información II: os sistema operativos.	10

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir as funcións básicas e diferenciar entre as aplicacións de arquivos propios e o resto das aplicacións dun sistema operativo.	1	Funcións e aplicacións dos sistemas operativos.	10,0
1.2 Determinar os sistemas de organización de arquivos e cartafoles.			
1.3 Explicar as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten a procura, o arquivo e manter a integridade e seguridade da información.			
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.	• LC.1 - Sobre a creación de ficheiros e cartafoles.	N	20
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.	• LC.2 - Sobre a xestión de arquivos e cartafoles con e sen contrasinal.	S	20
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.	• LC.3 - manexo das ventás e cadros de diálogo dos sistemas operativos. As opcións de impresión.	S	25
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	• LC.4 - Sobre a procura de arquivos e asignación de permisos.	S	20
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.	• LC.5 - Saber traballar como usuarios e administrador en rede.	S	15
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

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

Contidos
Prestacións fundamentais do sistema operativo. Redes locais. Contornos de usuarios.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Funcións e aplicacións dos sistemas operativos. - Utilizar as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da importancia da correcta organización de ficheiros e cartafoles. • Explicación de compartir e organizar carpetas e cartafoles. • Explicación das características fundamentais e unidades dos sistemas operativos. • Explicación dos sistemas de procura, arquivo e mantimento de integridade dos datos. • Explicación dos distintos tipos de sistemas operativos monousuario e mutiusuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de arquivos e cartafoles por xerarquias. • Creación de arquivos e cartafoles con diferentes modos de compartilos en rede. • Procurar, arquivar e saber manter a confidencialidade dos datos. • Saber traballar con distintos sistemas operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de arquivos e cartafoles en xerarquias. • Compartir total ou parcialmente arquivos e cartafoles con ou sin contrasinal. • Manexo de ventás e cadros de diálogo dos sistemas operativos. Xestión de impresión. • Procura de arquivos e asignación de permisos. • Saber traballar como usuario e administrador en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre a creación de ficheiros e cartafoles. • LC.2 - Sobre a xestión de arquivos e cartafoles con e sen contrasinal. • LC.3 - manexo das ventás e cadros de diálogo dos sistemas operativos. As opcións de impresión. • LC.4 - Sobre a procura de arquivos e asignación de permisos. • LC.5 - Saber traballar como usuarios e administrador en rede. 	10,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesamento da información III: as aplicacións informáticas	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Seguir todas as fases dun proceso de instalación dunha aplicación informática. 1.2 Configurar a aplicación . 1.3 Identificar os requisitos para a instalación.	1	Configuración das aplicacións informáticas.	5,0
TOTAL			5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	• LC.1 - Sobre os requisitos mínimos para o funcionamento da aplicación	N	15
CA2.2 Identifícanse e establécense as fases do proceso de instalación e actualización.	• LC.2 - Sobre as fases do proceso de instalación e actualización.	N	15
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	• LC.3 - Sobre as especificacións técnicas do proceso de instalación.	N	15
CA2.4 Configúranse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	• LC.4 - Sobre a configuración de aplicacións con criterios establecidos.	N	10
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	• LC.5 - Sobre as incidencias e o resultado final.	N	10
CA2.6 Soluciónáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	• LC.6 - Sobre a resolución de problemas na instalación.	N	10
CA2.7 Elimínanse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	• LC.7 - Sobre a instalación de compoñentes.	N	15
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	• LC.8	N	10

TOTAL

100

4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de aplicacións ofimáticas. Tipos de licenzas de software. Necesidades dos contornos de explotación. Requisitos das aplicacións. Compoñentes e complementos das aplicacións. Procedementos de instalación, configuración e actualización. Diagnóstico e resolución de problemas. Técnicas de asistencia ao usuario

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Configuración das aplicacións informáticas. - Proceso, requisitos e configuración das aplicacións informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos requisitos de software e hardware para a instalación de aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar os requisitos para a instalación de aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicacións informáticas instaladas. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre os requisitos mínimos para o funcionamento da aplicación 	5,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos pasos do proceso de instalación. • Explicación das distintas posibilidades de instalación da aplicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de instalación de aplicacións. • Realización da configuración das aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicacións configuradas daccordo as necesidades. • Requisitos de instalación comprobados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicacións informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Sobre as fases do proceso de instalación e actualización. • LC.3 - Sobre as especificacións técnicas do proceso de instalación. • LC.4 - Sobre a configuración de aplicacións con criterios establecidos. • LC.5 - Sobre as incidencias e o resultado final. • LC.6 - Sobre a resolución de problemas na instalación. • LC.7 - Sobre a instalación de compoñentes. • LC.8 	
TOTAL						5,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Procesadores de texto.	67

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición. 1.2 Identificar as características de cada tipo de documento. 1.3 Detectar e correxir os erros cometidos. 1.4 Gardar e recuperar a información. 1.5 Traballar en grupo. 1.6 Establecer criterios de seguridade.	1	Funcions básicas dun procesador de textos.	21,0
2.1 Redactar documentos de texto con destreza aplicando os estilos e deseños requeridos. 2.2 Integrar elementos procedentes doutras aplicacións a un documento de texto tales como: follas de cálculo, gráficos, imáxes, hipervínculos, táboas.	2	Elaboración de textos coas normas establecidas.	28,0
3.1 Utilizar diferentes estilos na presentación de documentos de texto. 3.2 Confeccionar patróns adaptados aos documentos administrativos tipo. 3.3 Crear macros.	3	Funcións avanzadas do procesador de texto.	18,0
TOTAL			67

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre a realización das funcións básicas dun tratamento de texto. 	S	10
CA4.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre a realización das funcións de formato de carácter e de paragrafo. 	S	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre a realización de documentos con diferentes formatos de presentación. 	S	10
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre documentos onde se aplicaron diferentes estilos e táboas de contidos. 	S	10
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre a realización de formularios e patróns. 	N	10
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre textos de distintos tipos, empregando imáxes, textos, gráficos e outros elementos de aplicacións. 	S	10
CA4.7 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Sobre os textos propostos, empregando as funcións de corrector ortográfico e gramatical e autocorrección. 	S	10
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Sobre a realización de gardar, e recuperar documentos. 	S	10
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Sobre a realización de accións para protexer documentos. 	N	5
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Sobre a proposta de traballo en grupos e a súa realización. 	N	10
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre a realización de macros sinxelas. 	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Funcións básicas dun procesador de textos. Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información. Combinación de documentos. Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc. Deseño e creación de macros. Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes. Estructura dos documentos: divisións e seccións.

Contidos
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.). Estilos. Formularios. Creación e uso de patróns. Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc. Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos. Importación e exportación de documentos.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Funcions básicas dun procesador de textos. - Nun texto proposto empregar as distintas ferramentas de formato, párrafos, edición e impresión. Utilización de viñetas tabuladores, corrector ortográfico e selector de idiomas. Gardar un documento, recuperalo, protexelo con contrasinal e imprimilo.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos distintos xeitos de selección, copiado e borrado de texto • Explicación dos ditintos formatos de carácter e de parágrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copiar un texto e realizar as funcións de selección, copiado, desplazamento e borrado. • Copiar un texto e empregar as funcións de dar formato de carácter e de parágrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos onde se realizaron as funcións de selección, copiado e borrado. • Documentos formateados en diferentes formatos de párrafo e de presentación, con bordes, sobreados, tabulacións, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de tratamento de textos. • Textos con instrucción das tarefas a realizar. • Software e hardware para introducir textos e imáxes. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre a realización das funcións básicas dun tratamento de texto. • LC.2 - Sobre a realización de formularios e patróns. • PE.1 - Sobre a realización das funcións de formato de carácter e de parágrafo. • PE.2 - Sobre a realización de documentos con diferentes formatos de presentación. • PE.3 - Sobre documentos onde se aplicaron diferentes estilos e táboas de contidos. • PE.4 - Sobre textos de distintos tipos, empregando imáxes, textos, gráficos e outros elementos de aplicacións. 	21,0
Elaboración de textos coas normas establecidas. - Elaboración de textos con diferentes estruturas, inserindo outros elementos como imáxes, gráficos ou táboas procedentes duotras aplicacións.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da utilización de viñetas, numeracións, autotextos, encabezados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copiar un texto e empregar as funcións de viñetas, numeracións, encabezados e pes de páxina, inserir 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos realizados cos formatos e características propostas nas tarefas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Sobe os textos propostos, empregando as funcións de corrector ortográfico e gramatical e autocorrección. 	28,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización de táboas, bordes, alineacións, sombreados e tabuladores. 	autotextos. <ul style="list-style-type: none"> Copiar un texto e darlle formato utilizando bordes, alineacións, tabuladores, inserindo táboas e paxinado. Realización das tarefas de gardado e impresión dun documento. 			<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Sobre a realización de gardar, e recuperar documentos. LC.5 - Sobre a realización de accións para protexer documentos. 	
Funcións avanzadas do procesador de texto. - Utilizar patróns, estilos predefinidos, formularios e macros.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as ferramentas de corrección de textos. Explicación das accións de gardar, recuperar e opcións de impresión de un documento. Explicacións do traballo en grupo e protexer documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Copiar un texto e pasar o corrector ortográfico e gramaticas, asinar unha nova linguaxe si fora o caso. Gardar os documentos xerados, imprimilos e comprobar o formato e a presentación. Importación e exportación de documentos. Establecer criterios de seguridade e integridade dos datos. Copiar un texto e empregar a función de control de cambios para o traballo en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos gardados, recuperados, importados de outras aplicación, exportados e imprimidos. Documentos feitos en grupo onde se utilizaron as funcións de control de cambios e se estableceros criterios de seguridade e confidencialidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Software e hardware para introducir textos e imaxes Aplicación informática de tratamento de textos Texto con instrucións das tarefas a realizar. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Sobre a proposta de traballo en grupos e a súa realización. PE.5 - Sobre a realización de macros sinxelas. 	18,0
TOTAL						67,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Follas de cálculo.	60

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar diversos tipos de estilos. 1.2 Utilizar diferentes tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros. 1.3 Utilizar aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imáxes.	1	Funcións básicas dunha folla de cálculo.	6,0
2.1 Aplicar fórmulas e funcións. 2.2 Xerar táboas dinámicas e modificar gráficos de diferentes tipos. 2.3 Empregar patróns e asistentes.	2	Elaboración de follas de cálculo	40,0
3.1 Empregar macros para documentos e patróns. 3.2 Importar e exportar follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos. 3.3 Utilizar a folla de cálculo como base de datos: formularios, listaxes, filtros, protección de datos. 3.4 Traballar en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	3	Funcións avanzadas da folla de cálculo.	14,0
TOTAL			60

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre follas de cálculo con diversos estilos 	S	10
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre follas de cálculo nomeadas por follas, distintos libros, uso de celas e rangos, nomeamento de rangos. 	S	10
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre follas de cálculo cos exercicios propostos con fórmulas e funcións. 	S	10

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre follas de cálculo con táboas dinámicas. 	S	10
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre presentación de follas de cálculo feitas con patróns. 	N	10
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Sobre macros na folia de cálculo. 	N	10
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Sobre follas de cálculo importadas e exportadas. 	S	10
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Sobre follas de cálculo con datos filtrados, listaxes e formularios. 	S	10
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Sobre documentos impresos de datos da folia de cálculo. 	N	10
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Sobre follas de cálculo con aportacións de distintos membros do grupo. 	N	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Funcións básicas dunha folla de cálculo. - Utilizar estilos, celas, rangos, follas, libros e configurar a impresión.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos diversos estilos Explicación da utilización de rangos, celas, follas e libros. Explicación da impresión de follas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar diversos estilos ás follas de cálculo. Realizar exercicios con celas, rangos, follas e libros. Saber preparar a impresión das follas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con diversos estilos. Follas de cálculo nomeadas por follas, distintos libros, uso de celas e rangos, nomeamento de rangos. Documentos impresos de datos da folla de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático ca aplicación de folla de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre follas de cálculo con diversos estilos PE.2 - Sobre follas de cálculo nomeadas por follas, distintos libros, uso de celas e rangos, nomeamento de rangos. PE.3 - Sobre follas de cálculo cos exercicios propostos con fórmulas e funcións. 	6,0
Elaboración de follas de cálculo - Aplicar fórmulas e funcións, taboas dinámicas e gráficos, patróns e asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación para a realización de exercicios con fórmulas e funcións. Explicación do funcionamento das táboas dinámicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da aplicación de patróns e asistentes. Realizar exercicios con fórmulas e funcións. Realizar exercicios con táboas dinámicas. Aplicar distintos patróns e utilizar asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo cos exercicios propostos de fórmulas e funcións. Follas de cálculo con táboas dinámicas. Presentación de follas de cálculo feitas con patróns. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con aplicación de follas de cálculo e conectados en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre follas de cálculo con táboas dinámicas. PE.5 - Sobre presentación de follas de cálculo feitas con patróns. PE.6 - Sobre macros na folla de cálculo. PE.7 - Sobre follas de cálculo importadas e exportadas. PE.8 - Sobre follas de cálculo con datos filtrados, listaxes e formularios. PE.9 - Sobre documentos impresos de datos da folla de cálculo. 	40,0
Funcións avanzadas da folla de cálculo. - Realizar macros, importar e exportar follas, formularios, filtros, listaxes. Traballo en grupo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilidade e realización de macros. Explicación de como se importan e exportan follas de cálculo. Explicación da utilización da folla de cálculo como base de datos para a filtraxe de datos. Explicación da forma de compartir datos para o traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar macros. Importar e exportar follas de cálculo. Facer filtraxes, listas e formularios na folla de cálculo. Traballar en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> Macros realizadas na folla de cálculo. Follas de cálculo importadas e exportadas. Follas de cálculo con datos filtrados, listaxes e formularios. Follas de cálculo con aportacións dos distintos membros do grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático ca aplicación de follas de cálculo en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Sobre follas de cálculo con aportacións de distintos membros do grupo. 	14,0

TOTAL	60,0
--------------	-------------

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Bases de datos.	50

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os elementos das bases de datos relacionais.	1	Bases de datos relacionais.	10,0
2.1 Crear bases de datos ofimáticas.	2	Bases de datos ofimáticas.	15,0
3.1 utilizar as táboas das bases de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros). 3.2 Utilizar asistentes na creación de táboas, consultas, formularios e informes. 3.3 Realizar procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	3	Táboas, consultas, formularios, informes, procura e filtraxes.	25,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.4 Aplicar macros en operacións repetitivas.			
TOTAL			50

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os elementos das bases de datos relacionais. 	S	15
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre a creación de bases de datos ofimáticas. 	S	20
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre a creación de táboas sin asistente. 	S	20
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre a creación de táboas, consultas, formularios e informes con asistente. 	S	20
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre a procura e filtraxe de datos. 	S	20
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre macros en operacións repetitivas. 	N	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

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

Contidos
Deseño e creación de macros.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Bases de datos relacionais. - Identificación dos elementos das bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións sobre as bases de datos relacionais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de táboas e relacións entre elas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos con táboas relacionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informático con base de datos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Sobre os elementos das bases de datos relacionais. 	10,0
Bases de datos ofimáticas. - Creación de bases de datos ofimáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de bases de datos ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios con bases de datos ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con base de datos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Sobre a creación de bases de datos ofimáticas. 	15,0
Táboas, consultas, formularios, informes, procura e filtraxes. - Utilización de táboas, creación de consultas, formularios, informes, procuras e filtraxes da información.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de creación dos elementos das bases de datos sen asistente. • Explicación de utilidade e funcionamento das bases de datos. • Explicación da procura e filtraxe das bases de datos. • Explicación das macros para operacións repetitivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios cas bases de datos con e sen asistente. • Aplicas filtros e macros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos cos resultados propostos polo profesor. • Exercicios de filtraxe e macros proposto polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con base de datos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre macros en operacións repetitivas. • PE.3 - Sobre a creación de táboas sin asistente. • PE.4 - Sobre a creación de táboas, consultas, formularios e informes con asistente. • PE.5 - Sobre a procura e filtraxe de datos. 	25,0
TOTAL						50,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A rede global: Internet.	10

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

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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os aspectos básicos de Internet. 1.2 Utilizar ferramentas de navegación. 1.3 Identificar diversas aplicacións de Internet para a empresa. 1.4 Aplicar as medidas de seguridade necesarias.	1	Manexo da rede de Internet	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre as nocións básicas de Internet. 	N	15
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre os distintos navegadores. 	N	35
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Sobre as ferramentas para a empresa en Internet. 	N	35
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Sobre a importancia da seguridade en Internet. 	N	15
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.
Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornaumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Manexo da rede de Internet - Xestión e manexo da rede de Internet.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as nocións básicas de Internet. Explicación sobre os distintos navegadores. Explicación sobre as ferramentas para a empresa en Internet. Explicación da importancia da seguridade na rede. 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de información na rede sobre Internet. Realizar búsquedas con distintos navegadores. Realizar unha páxina web corporativa. Crear un blog. Configurar antivirus e cortalumes. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo sobre Internet. Resultados de búsquedas. Páxina web e blog. Antivirus e cortalumes configurado. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectado a rede e con Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre as nocións básicas de Internet. LC.2 - Sobre os distintos navegadores. LC.3 - Sobre as ferramentas para a empresa en Internet. LC.4 - Sobre a importancia da seguridade en Internet. 	10,0
TOTAL						10,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión do correo e axenda.	5

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

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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico. 1.2 Describir os elementos do correo electrónico. 1.3 Analizar as necesidades básicas de xestión de correo e da axenda electrónica. 1.4 Configurar contas de correo electrónico de diversos tipos. 1.5 Conectar e sincronizar axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles. 1.6 Operar co caderno de enderezos.	1	Contas de correo e axenda electrónica.	3,0
2.1 Traballar con todas as opcións de xestión do correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.) 2.2 Identificar diferentes métodos de sinaturas corporativas. 2.3 Suscrición a grupos de noticias relacionados coa economía e administración. 2.4 Utilizar opcións de axenda electrónica. 2.5 Utilizar manuais de asistencia ó usuario.	2	Xestión de correo e axenda electrónica.	2,0
TOTAL			5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre os tipos de contas de correo electrónico. 	N	5
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre o entorno de traballo. 	N	10

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Sobre as necesidades da súa utilización. 	N	10
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre a configuración de contas de correo electrónica. 	S	15
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Sobre a conexión con dispositivos móbiles. 	N	5
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre as operacións co caderno de enderezos. 	S	15
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre as opcións de xestión de correo electrónico. 	S	15
CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Sobre patróns e sinaturas corporativas. 	N	5
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Sobre a configuración, uso e sincronización de mensaxes. 	N	5
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 - Sobre as opcións de axuda electrónica. 	N	10
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 - Sobre técnicas de asistencia ó usuario. 	N	5
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico. Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica. Técnicas de asistencia ao usuario. Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico. Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.). Configuración de contas de correo electrónico. Patróns e sinaturas corporativas.

Contidos
Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.
Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.
Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Contas de correo e axenda electrónica. - Configuración e utilización de contas de correo e axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre o uso das contas de correo electrónico. • Explicación dos elementos do correo electrónico. • Explicación sobre a necesidade do uso do correo e axenda electrónicos. • Explicación da configuración de contas de correo. • Explicación da conexión a equipos móbiles. • Explicar o uso do caderno de enderezos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de contas de correo electrónico. • Practicar cos elementos do correo electrónico. • Coñecer as utilidades da axenda e do correo electrónico. • Configurar contas de correo. • Realizar conexións. • Uso do caderno de enderezos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contas de correo electrónico creadas. • Saber usar os elementos básicos do correo electrónico. • Exercicios de configuración do correo. • Uso do caderno de enderezos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre os tipos de contas de correo electrónico. • LC.2 - Sobre o entorno de traballo. • LC.3 - Sobre as necesidades da súa utilización. • LC.4 - Sobre a conexión con dispositivos móbiles. • PE.1 - Sobre a configuración de contas de correo electrónica. • PE.2 - Sobre as operacións co caderno de enderezos. 	3,0
Xestión de correo e axenda electrónica. - Xestionar o correo e a axenda electrónica na actividade empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar a xestión do correo electrónico no entorno de traballo. • Explicar as sinaturas corporativas. • Explicar os usos dos grupos de noticias. • Explicar os usos da axenda electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Xestionar o correo electrónico. • Simular o uso de sinaturas corporativas. • Uso dos grupos de noticias. • Uso da axenda electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar a xestión do correo electrónico. • Sinaturas corporativas. • Mostrar o uso dos grupos de noticias. • Uso da axenda electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático conectado a rede e con conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Sobre patróns e sinaturas corporativas. • LC.6 - Sobre a configuración, uso e sincronización de mensaxes. • LC.7 - Sobre as opcións de axuda electrónica. • LC.8 - Sobre técnicas de asistencia ó usuario. 	2,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Manuais de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de manuais de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais. 		<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre as opcións de xestión de correo electrónico. 	
TOTAL						5,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Presentacións.	15

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

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

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as opcións básicas das aplicacións de presentacións. 1.2 Recoñecer os tipos de vistas asociados a unha presentación. 1.3 Aplicar e recoñecer a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor. 1.4 Deseñar patróns de presentacións.	1	Deseño e uso das presentacións.	4,0
2.1 Crear presentacións.	2	Creación e utilización de presentacións.	11,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Importar e exportar presentacións.			
2.3 Deseñar e crear macros.			
2.4 Utilizar periféricos para executar presentacións.			
2.5 Aplicar métodos interactivos nas presentacións.			
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre as utilidades dos programas de presentacións. 	N	10
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre os modos de visualización dunha presentación. 	N	10
CA2.3 Aplicáronse e recoñécense a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os tipos e normas básicas de composición, deseño e uso da cor. 	S	10
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre o deseño de patróns de diapositivas. 	S	15
CA2.5 Créanse presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre o formato das diapositivas, aplicación de efectos de animación e transición, aplicación de son e vídeo. 	S	15
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Sobre a importación e exportación de presentacións. 	N	10
CA2.7 Deseñáronse e créanse macros.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Sobre o deseño de macros. 	N	10
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Sobre a presentación para o público, conexión a un proxeutor e configuración. 	S	10
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Sobre a interactividade nas presentacións. 	S	10
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.
Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.
Deseño e edición de diapositivas: Formatación de diapositivas, textos e obxectos. Aplicación de efectos de animación e efectos de transición. Aplicación de son e vídeo.
Importación e exportación de presentacións.
Deseño e creación de macros.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.
Interactividade nas presentacións.

4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Deseño e uso das presentacións. - Deseño e opcións das presentacións multimedia.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre o uso das presentacións. Explicación das distintas vistas das presentacións. Explicación sobre o deseño e composición nas presentacións. Explicación da utilidade e funcionamento dos patróns nas presentacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer as utilidades das presentacións. Practicar con diferentes vistas das presentacións. Realizar exercicios sobre o deseño e composición. Realizar exercicios de presentacións con patróns. 	<ul style="list-style-type: none"> Ver presentacións. Aplicar vistas as presentacións. Presentacións cos resultados propostos polo profesor. Exercicio con patróns. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre as utilidades dos programas de presentacións. LC.2 - Sobre os modos de visualización dunha presentación. PE.1 - Sobre os tipos e normas básicas de composición, deseño e uso da cor. PE.2 - Sobre o deseño de patróns de diapositivas. PE.3 - Sobre o formato das diapositivas, aplicación de efectos de animación e transición, aplicación de 	4,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					son e vídeo.	
Creación e utilización de presentacións. - Creación de presentacións multimedia no entorno empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tipos de presentacións mostrando a súa creación. Explicar a importación e exportación de presentacións. Explicar a utilidade e a creación de macros. Explicar a conexión a distintos periféricos para as presentacións. Explicar os métodos interactivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear presentacións. Importar e exportar presentacións. Crear macros. Conectar periféricos. Uso de métodos interactivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio propostos de importación e exportación de macros. Presentar o exercicio de macros. Conectar periféricos seguindo as instrucións do profesor. Demostrar o uso de métodos interactivos. Expoñer as presentacións creadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con aplicacións de presentacións, en rede e con proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Sobre a importación e exportación de presentacións. LC.4 - Sobre o deseño de macros. LC.5 - Sobre a presentación para o público, conexión a un proxector e configuración. LC.6 - Sobre a interactividade nas presentacións. 	11,0
TOTAL						15,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Edición de imaxes e vídeos.	15

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

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

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os distintos formatos de imaxes. 1.2 Empregar software de tratamento de imaxes.	1	Elección e modificación de imaxes.	10,0
2.1 Coñecer os distintos formatos de vídeo e audio. 2.2 Empregar software de tratamento de vídeo e audio.	2	Edición de vídeo e audio.	5,0
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.	• LC.1 - Sobre os formatos.	N	10
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• LC.2 - Sobre os usos dos dispositivos para obter imaxes.	N	10
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	• LC.3 - Sobre os tipos de resolución de imaxes	N	10
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	• LC.4 - Sobre a importación e exportación de imaxes.	N	10
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códexs máis empregados.	• LC.5 - Sobre os tipos de formatos e códex.	N	10
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	• LC.6 - Sobre a importación e exportación de secuencias de vídeo e audio.	N	10
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	• LC.7 - Sobre a captura de vídeo e audio.	N	10
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	• LC.8 - Sobre os elementos dunha secuencia de vídeo	N	10
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	• LC.9 - Sobre o uso das guías no tratamento de vídeo.	N	10

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 - Sobre investigación de novas ferramentas audiovisuais. 	N	10
TOTAL			100

4.10.e) Contidos

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

4.10.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elección e modificación de imaxes. - Integración de imaxes dixitais nos documentos de empresa, manipulación de imaxes para promocións comerciais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características dos diferentes formatos de imaxe. Explicación dos pasos do proceso de obtención de imaxes con periféricos. Explicación de tarefas básicas de manipulación de imaxes. 	<ul style="list-style-type: none"> Abrir a mesma imaxe en distintos formatos para comprobar as diferencias en peso e resolución. Obtención de imaxes desde o escáner, cámara fotográfica, móvil, etc. Traballo con imaxes a distintas resolucións realizando tarefas básicas de retoque fotográfico e axuste de cor. 	<ul style="list-style-type: none"> Imaxes con distintos formatos. Imaxes obtidas con periféricos e modificadas con software específico. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores en rede Scáner, cámara fotográfica, tarxeta de memoria. Imaxes en diferentes formatos. Software de manipulación de imaxes. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre os formatos. LC.2 - Sobre os usos dos dispositivos para obter imaxes. LC.3 - Sobre os tipos de resolución de imaxes LC.4 - Sobre a importación e exportación de imaxes. 	10,0
Edición de vídeo e audio. - Integración de secuencias de vídeo e audio nos documentos da empresa e na xestión empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos diferentes tipos de imaxes de vídeo. Explicación da utilización de aplicacións de captura e 	<ul style="list-style-type: none"> Os alumnos reproducirán os vídeos en diferentes formatos. 	<ul style="list-style-type: none"> Vídeo editado. Arquivos de vídeo con distintos formatos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicacións de reprodución de vídeo. Ordenadores en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Sobre os tipos de formatos e códex. LC.6 - Sobre a importación e exportación de secuencias de vídeo e 	5,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	edición de vídeo.	<ul style="list-style-type: none"> Realización de capturas de secuencias de vídeo e funcións básicas de edición. 		<ul style="list-style-type: none"> Arquivos de vídeo de diferentes formatos. 	audio. <ul style="list-style-type: none"> LC.7 - Sobre a captura de vídeo e audio. LC.8 - Sobre os elementos dunha secuencia de vídeo LC.9 - Sobre o uso das guías no tratamento de vídeo. LC.10 - Sobre investigación de novas ferramentas audiovisuais. 	
TOTAL						15,0

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

Os sinalados en cada unidade.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Na avaliación continua de cada trimestre, empregaranse as seguintes ferramentas:

1. Proba escrita e proba de mecanografía: o procedemento de avaliación basearase no resultado de probas obxectivas consistentes nun exame tipo test, supostos prácticos relacionados cos contidos do módulo e unha proba de mecanografía. A nota final será a suma dos resultados acadados en cada unha das probas, de acordo cos criterios establecidos pola profesora. Asemade, cando se comprobe que o/a alumno/a non actuou limpamente porque copiou ou realizou condutas similares, a cualificación da mesma vai ser a nota mínima, isto é, cero puntos.

1.1. Proba escrita: realizaranse probas que combinarán preguntas tipo test, con supostos prácticos. As probas escritas tipo test poden ser de resposta única ou múltiple e puntuaranse segundo o seguinte criterio:

tres incorrectas restarán unha correcta; as non contestadas non puntuarán. Para a determinación da puntuación atenderase aos criterios especificados en cada un dos apartados que constitúen a proba.

1.2. Mecanografía: realizarase unha proba de mecanografía en cada avaliación, cun programa que mida as pulsacións por minuto, ademais de un ditado.

1.2.1. Para a cualificación desta proba aplicaranse os criterios recollidos na Táboa de valoración descrita nos parágrafos seguintes:

1.2.1.1. Táboa de valoración da proba de mecanografía:

a. No primeiro trimestre, o/a alumno/a deberá acadar un mínimo de 180 pulsacións por minuto (p.p.m.), cun máximo de tres falta por minuto, correspondéndolle unha puntuación de cinco, sobre 10. Esta cualificación incrementarase segundo a seguinte proporción: 25 ppm., cun máximo de dúas faltas, suporá aumentar a nota en dous puntos sobre 10; 50 ppm, cun máximo de unha falta por minuto, incrementará a nota en cinco puntos, sobre 10.

b. Na segunda avaliación, o mínimo exixible será de 250 ppm. cun máximo dúas falta por minuto, correspondéndolle unha puntuación de cinco, sobre 10. Esta cualificación incrementarase segundo a seguinte proporción: 25 ppm., cun máximo dunha falta, suporá incrementar a nota en dous puntos sobre 10; 50 ppm, cun máximo dunha falta por minuto, suporá ampliar a nota en cinco puntos, sobre 10.

c. Na terceira avaliación, o mínimo exixible será de 350 ppm. cun máximo dunha falta por minuto, correspondéndolle unha puntuación de cinco, sobre 10. Esta cualificación incrementarase segundo a seguinte proporción: 25 ppm., cun máximo dunha falta, equivalerá a aumentar a nota en dous puntos sobre 10; 50 ppm, cun máximo dunha falta por minuto, suporá incrementar a nota en cinco puntos, sobre 10.

Estas notas ponderaranse segundo o peso asignado pola docente ao exercicio de mecanografía, dentro das correspondentes probas de avaliación.

2. Para a determinación da nota final das diferentes avaliacións procederase segundo se detalla a continuación:

2.1. As dúas probas, antes mencionadas, terán un peso dun 80% sobre o total da nota. As actividades, tarefas e traballos suporán un 20% sobre o total da nota. Valoraranse tamén como traballos os exercicios de mecanografía que se deban realizar en cada avaliación. Para aplicar o 20% é necesario obter no exame da avaliación unha nota igual ou superior 5.

2.2. Aprobará a primeira, a segunda e a terceira avaliación o alumnado que cumpra os criterios descritos no punto 2.1., e obteña unha cualificación igual ou superior a 5. Nos supostos de existir fracción decimal, procederase da seguinte maneira:

2.2.1. Redondearase por exceso cando a fracción sexa igual ou superior a medio punto; a fracción inferior a medio punto non se redondeará á alza.

2.2.2. Para a aplicación do criterio anterior é necesario una cualificación igual ou superior a 5.

2.3. Para o cálculo da nota da terceira avaliación, e de acordo coa normativa aplicable, procederase da seguinte forma:

1º. Aplicaranse os criterios descritos para as dúas avaliacións anteriores.

2º. De ser a nota inferior a 5, a avaliación está suspensa, e esa será a nota da terceira avaliación parcial.

3º. Se o resultado é superior ou igual a 5, e están aprobadas as dúas avaliacións anteriores, a cualificación que se fará constar na presente avaliación coincidirá coa proceda outorgar no momento de se celebrar a avaliación final.

4º. Se a cualificación é superior ou igual a 5, e non están superadas algunha/s das avaliacións anteriores, a nota do terceiro parcial será como máximo 4.

2.4. A cualificación que se outorgue na avaliación final será a nota media das obtidas nos distintos trimestres superados, en base dez e sen decimais. Para a determinación desta nota, e nos supostos de que nas avaliacións parciais as cualificacións, e antes de proceder ó redondeo, sexan números decimais, estes serán tidos en conta sempre que beneficien ó alumnado. O/a alumnado/a aprobará o módulo cando a nota da avaliación final sexa igual ou superior a 5.

2.5. Os exames serán presenciais e non poderá o alumnado utilizar móbiles, que a docente mandará apagar e situar en lugar visible, reloxos intelixentes e outros dispositivos electrónicos.

2.6. O alumnado que non asista ao exame na fecha fixada e teña xustificación legal admisible, fará dito exame no seguinte día lectivo no que se imparta o módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non haxa acadado unha nota igual ou superior a cinco, segundo o fixado no apartado "Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación", terá a posibilidade dun exame de recuperación por avaliación que poderá efectuarse antes ou despois de cada unha delas. Neste caso, serán de aplicación os criterios de avaliación e cualificación definidos no apartado 5) da presente programación.

En xuño o alumnado que aínda non acadase a avaliación positiva no módulo poderá presentarse a un exame final. Nesta proba só é necesario recuperar as avaliacións non superadas durante o curso. Para este

suposto, o 100% da nota da avaliación recuperada será a acadada no exame. Para poder superala será necesario obter unha puntuación mínima de cinco sobre dez. A nota final do modulo profesional calcularase segundo as pautas descritas no punto 2.4. do apartado 5) desta programación. Se a cualificación obtida é inferior a 5, a nota final será, en todo caso 4, aínda que a media aritmética das notas obtidas nesta proba e nas avaliacións trimestrais sexa superior a 5.

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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando o número de faltas sexa do 10% da carga total do módulo. Para efectos de determinar o número de faltas, terase en conta o establecido en canto a súa xustificación no regulamento de réxime interno do instituto.

Este alumnado ten dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación, previa á avaliación final do módulo. Esta proba abarcará a materia do conxunto do módulo, salvo que se tivesen xa superado a totalidade dos contidos propios dunha ou dúas unidades formativas con anterioridade a perder o dereito á avaliación continua; neste caso, a proba extraordinaria só abarcará o conxunto dos contidos propios da/s unidade/s formativa/s que aínda non se superara/n no momento de perder o dereito á avaliación continua.

O procedemento de avaliación basearase no resultado de probas obxectivas consistentes en exame tipo test, proba de mecanografía e/ou supostos prácticos relacionados cos contidos do módulo.

A data na que se celebrará a proba extraordinaria será a acordada polo equipo educativo e o equipo directivo, sobre a base do previsto nos regulamentos de organización e funcionamento do centro. Darase a coñecer dita data mediante a publicación no taboleiro de anuncios e/ou na páxina web do centro.

Aprobarase o módulo conseguindo como mínimo cinco puntos sobre dez. No suposto de avaliarse só dunha ou dúas unidades formativas, será preciso obter nesta/s unha nota igual ou superior a cinco. A nota final será a media aritmética das unidades, sendo obxecto de aplicación os criterios de redondeo de números decimais descritos no apartado 5) desta programación.

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

Semanalmente farase o seguimento da programación na aplicación informática. Coa periodicidade que se determine se dará conta deste seguimento na reunión de departamento.

Realizarase unha reflexión sobre as competencias de programación, actividades de aula, avaliación e formación tendo en conta os seguintes indicadores de cada competencia:

a) Programación:

- Planificación do traballo docente.

- Programación de unidades didácticas.

-Programación de actividades e tarefas.

b)Actividades de aula:

-Metodoloxía desenvolvida.

c)Avaliación:

-Desenvolvemento das actividades de recuperación.

-Información proporcionada sobre a avaliación e a cualificación.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

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

-Asistencia e comportamento.

-Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer as adaptación de recursos e materiais.

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

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

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Trataranse os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos entre homes e mulleres no mundo do traballo.
- A conciliación da vida laboral e persoal.
- Respecto ao medio ambiente.
- Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ
- Promoción da igualdade de xénero.
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As previstas polo departamento para o ciclo, así como as organizadas por outros departamentos en ámbitos relacionados coa educación en valores.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015184	Escolas Proval	Nigrán	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2023/2024	5	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ISABEL MOURE BALTAR
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

En xeral, neste ciclo prepárase ao alumnado para realizar os procedementos administrativos propios dunha empresa utilizando os programas, equipos e soportes informáticos específicos da xestión administrativa. Estes profesionais son imprescindibles en todas as empresas, pois independentemente do seu tamaño e do sector ao que pertencen, precisarán dispoñer de persoal administrativo para realizar actividades no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención a clientela, en empresas tanto públicas como privadas.

O sector produtivo do entorno (Nigrán, Gondomar e Baiona) baséase en pequenas e medianas empresas encadradas en diferentes sectores de actividade, así como organismos públicos de carácter local, que demandan tarefas administrativas e que acollerán a maioría dos alumnos do ciclo para a formación en centros de traballo e onde é previsible que poidan desenvolver a súa carreira profesional. Ademais temos moi perto a cidade de Vigo, que conta con moitas empresas de distintos tamaños.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe					
					MP0442_00					
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6
1	O departamento de Recursos Humanos, captación, selección e formación de persoal.	Importancia do departamento de Recursos Humanos, e principais funcións. Análise das necesidades do posto de traballo, así como o perfil profesional que se require, identificación das principais fontes de captación de candidatos, secuenciación das distintas fases de un proceso de selección, así como distintos sistemas de formación de persoal	18	10	X	X				
2	A Normativa laboral, as fontes e a aplicación	Estudo das normas que regulan a relación entre os traballadores e empresarios	11	10			X			
3	O sistema da seguridade social, prestacións	Rexímenes que integran a seguridade social, Finalidade e campo de aplicación, acción protectora, estrutura organizativa, as prestacións da seguridade social e do INEM	20	10			X	X		
4	O contrato de traballo,	Análise do contido dun contrato de traballo así como as distintas formas e modalidades	7	5			X			
5	O recibo de salarios, Cotizacións a seguridade social y retencións para o IRPF	Análise da composición do recibo de salarios, confección de follas de salarios, como e canto se cotiza a seguridade social, cálculo das bases de cotización.	57	40			X	X	X	
6	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Causas da modificación, suspensión e extinción do contrato, e cálculo das indemnizacións	20	15			X			
7	Documentos sobre incidencias laborais	Diferenciar os distintos tipos de absentismo laboral, identificar os tipos de excedencias e cumplimentar os formularios ..	7	5					X	
8	Prevención de riscos laborais	Identificar os elementos básicos na materia de prevención de riscos, Análise da normativa, e identificación dos principais riscos laborais na oficina	7	5						X
Total: 147										

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O departamento de Recursos Humanos, captación, selección e formación de persoal.	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	SI
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os distintos departamentos dunha empresa	1	Organización empresarial	2,0
1.2 Identificar as funcións de cada departamento			
2.1 Diferenciar e secuenciar as distintas tarefas que se realizan no departamento de recursos humanos	2	O departamento de recursos humanos	3,0
2.2 Valorar a importancia que ten o departamento de recursos humanos na relación ca produtividade da empresa			
3.1 Delimitar as necesidades do posto de traballo, así como o perfil profesional que se require para o mesmo	3	Captación e selección de persoal	7,0
3.2 Identificar as principais fontes de captación de candidatos			
3.3 Secuenciar as distintas fases dun proceso de selección			
3.4 Diferenciar os distintos tipos de entrevistas, as diferentes fases e elaborar os informes necesarios			
4.1 Diferenciar os distintos tipos de formación	4	Formación do persoal	6,0
4.2 Identificar as distintas fases dun plan de formación			
4.3 Coñecer as axudas para a empresas e traballadores para a formación			
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - formas de comunicarse na empresa 	S	5
CA1.2 Relaciónanse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Funcións de xestión de administración de persoal 	S	10
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Fontes de captación de persoal 	S	10
CA1.4 Caracterízanse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Das distintas probas de selección 	S	5
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Fases do proceso de selección 	S	10
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre accións formativas 	N	5
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - De beneficios da formación do persoal 	S	5
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Información o persoal para adaptación o emprego 	S	5
CA1.9 Realízanse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Datos de xestión de persoal 	N	5
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Normas e procesos de calidade dunha xestión eficaz 	S	5
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Tipos de formación 	S	5
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 - Documentación necesaria para unha actividade de formación 	S	5
CA2.3 Identifícanse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 - Actividades de formación mais próximas 	N	2
CA2.4 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario teórico e práctico sobre principais fontes de financiación e importe das mesmas 	S	5
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	<ul style="list-style-type: none"> LC.9 - lista de actividades de formación e reciclaxe 	S	5
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 - Accións formativas 	N	3
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.11 - accións formativas 	N	2

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.12 - bases de datos de xestión de persoal 	N	3
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.	<ul style="list-style-type: none"> LC.13 - Consulta de base de datos de persoal 	N	2
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.	<ul style="list-style-type: none"> LC.14 - Normatía de protección de datos relativa a seguridade e confidencialidade 	S	3
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Funcións do departamento de recursos humanos.</p> <p>Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.</p> <p>Fontes externas e internas de recrutamento.</p> <p>Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.</p> <p>Adaptación ao novo emprego.</p> <p>Subvencións. Fontes de subvencións.</p> <p>Políticas de xestión de persoal.</p> <p>Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.</p> <p>Principais técnicas de formación empresarial.</p> <p>Entidades de formación.</p> <p>Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.</p>

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Organización empresarial - Os recursos da empresa, organización dos recursos humanos, os departamentos da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos. propoñer actividades. Resolver dúbidas e Moderar debates 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas. participar nos debates 	<ul style="list-style-type: none"> actividades propostas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - formas de comunicarse na empresa 	2,0
O departamento de recursos humanos - Funcións do departamento de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos, propoñer actividades, resolver dúbidas e moderar debates. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas, participar nos debates 	<ul style="list-style-type: none"> actividade propostas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Funcións de xestión de administración de persoal 	3,0
Captación e selección de persoal - O posto de traballo, os perfís profesionais e a selección do traballador	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos, propoñer actividades, resolver dúbidas e moderar debates. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas, participar nos debates 	<ul style="list-style-type: none"> actividades propostas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Das distintas probas de selección LC.2 - Sobre accións formativas LC.3 - De beneficios da formación do persoal LC.4 - Información o persoal para adaptación o emprego LC.5 - Datos de xestión de persoal LC.6 - Normas e procesos de calidade dunha xestión eficaz PE.3 - Fontes de captación de persoal PE.4 - Fases do proceso de selección 	7,0
Formación do persoal - A formación e desenrolo do persoal, tipos e plans de formación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica do concepto de formación así como das vantaxas da formación para traballadores e empresarios. proponden actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar esquema cos distintos tipos de formación, realizar actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema cas vantaxas de formación, actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, equipos informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 - Documentación necesaria para unha actividade de formación LC.8 - Actividades de formación mais próximas LC.9 - lista de actividades de formación e reciclaxe LC.10 - Accións formativas 	6,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • LC.11 - accións formativas • LC.12 - bases de datos de xestión de persoal • LC.13 - Consulta de base de datos de persoal • LC.14 - Normatía de protección de datos relativa a seguridade e confidencialidade • PE.5 - Tipos de formación • PE.6 - Cuestionario teórico e práctico sobre principais fontes de financiación e importe das mesmas 	
TOTAL						18,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A Normativa laboral, as fontes e a aplicación	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o concepto e a necesidade do dereito de traballo	1	O Dereito laboral. Fontes do dereito laboral	3,0
1.2 Recoñecer as diversas fontes do dereito do traballo para poder consultalas en caso de necesidade, distinguindo a norma aplicable a cada caso concreto			
2.1 Identificar os distintos organismos e institucións da Administración laboral	2	A Administración laboral, dereitos e deberes dos traballadores e empresarios	8,0
2.2 Determinar os dereitos e deberes que se derivan das relacións laborais			
TOTAL			11

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre ámbito de aplicación, fontes, principios de aplicación do dereito. Cuestionario teórico sobre principais organismos que interveñen nas relacións laborais e dereitos e obrigas de traballadores e empresarios, así como da xornada de traballo 	S	100
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.
Xornada de traballo e calendario laboral.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O Dereito laboral. Fontes do dereito laboral - Definición do dereito laboral, fontes do dereito laboral, e estudo da aplicación das normas laborais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos, propoñer actividades teóricas, resolver dúbidas e moderar debates 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas polo profesor, participar nos debates. Facer esquema das distintas fontes do dereito laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das distintas fontes do dereito laboral, actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxelector. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre ámbito de aplicación, fontes, principios de aplicación do dereito. Cuestionario teórico sobre principais organismos que interveñen nas relacións laborais e dereitos e obrigas de traballadores e empresarios, así como da xornada de traballo 	3,0
A Administración laboral, dereitos e deberes dos traballadores e empresarios - Organismos e institucións da administración Pública española con funcións en materia de dereito do traballo, principais dereitos e obrigas dos traballadores e empresarios	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos, cuestionario teórico, resolver dúbidas e moderar debates 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver o cuestionario proposto polo profesor, participar nos debates 	<ul style="list-style-type: none"> exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxelector. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre ámbito de aplicación, fontes, principios de aplicación do dereito. Cuestionario teórico sobre principais organismos que interveñen nas relacións laborais e dereitos e obrigas de traballadores e empresarios, así como da xornada de traballo 	8,0
TOTAL						11,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema da seguridade social, prestacións	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os diferentes rexímenes da seguridade social	1	O sistema da seguridade social	4,0
1.2 Identificar o sistema da seguridade social e a súa estrutura			
2.1 Valorar a importancia das prestacións da seguridade social	2	Prestacións da seguridade social	12,0
2.2 Clasificar as prestacións do sistema da seguridade social, identificando os seus requisitos e a súa duración			
2.3 Realizar cálculos da cuantía das prestacións da seguridade social			
3.1 Elaborar os diferentes documentos de afiliación, alta, baixa e variación de datos da empresa e dos traballadores	3	Obligacións da empresa ca seguridade social, o sistema RED	4,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proba teórica e práctica sobre modelos de docuemntos de afiliación, alta, baixa e modificación de empresas e traballadores na seguridade social 	S	30
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.			0
CA3.7.1 Identifícaronse as distintas prestacións da seguridade social	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Pestacións da seguridade social 	S	50
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Proba teórica sobre os distintos réximes da seguridades social e o seu campo de aplicación 	S	20
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Afiliación e alta na Seguridade Social.

Contidos
<p>Prestacions da seguridade social</p> <p>Réximes do sistema da Seguridade Social.</p>

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O sistema da seguridade social - Finalidade e modalidades do sistema da seguridade social. Rexímen xeral e rexímenes especiais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da estrutura da seguridade social, a súa finalidade e rexímenes da seguridade social. Propor actividades teórica. Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Facer sistesis do espazo polo profesor, resolver as actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das entidades que compoñen o sistema da seguridade social e función, e resolución dos exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Proba teórica sobre os distintos réximes da seguridades social e o seu campo de aplicación 	4,0
Prestacións da seguridade social - Principais prestacións da seguridade social	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as distintas prestacións da seguridade social, así como o importe das mesmas. Porpor exercicios teóricos e prácticos de cálculo das prestacións da seguridade social. Resolver dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquema das distintas prestacións da seguridade social. Resolver exercicios teóricos e prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das prestacións da seguridade social. Exercicios teóricos e prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Prestacións da seguridade social 	12,0
Obligacións da empresa ca seguridade social, o sistema RED - Documentación que debe presentar a empresa na seguridade social para inscrición da mesma e dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos documentos que se utilizan par afiliación, alta, baixa e variacións de datos na seguridade social, así como prazos. Propor actividades teóricas e prácticas. Resolver dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquema cos distintos documentos. Resolver as actividades propostas polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de documentos de afiliación, alta, baixa e variación de datos na seguridade social. actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proba teórica e práctica sobre modelos de docuemntos de afiliación, alta, baixa e modificación de empresas e traballadores na seguridade social 	4,0
TOTAL						20,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O contrato de traballo,	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os suxeitos e os elementos esenciais dun contrato de traballo, e coñecer os aspectos máis importantes en canto a forma e contido	1	O contrato de traballo	2,0
2.1 Distinguir as principais modalidades de contratación, así como as súas características máis importantes	2	Modalidades de contratación as ETT	5,0
2.2 Identificar as vantaxes que para empresas e traballadores ten cada tipo de contrato			
2.3 Identificar os casos nos que se permite a contratación temporal			
TOTAL			7

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre elementos esenciais do contrato e tipos de contratos 	S	40
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Confección de contratos 	S	30
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Documentos oficiais de contratos 	S	10
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Rexistro de información no expediente de persoal 	N	10
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e conservación da información 	N	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Documentación e formalización do contrato de traballo.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O contrato de traballo - Concepto e delimitación do contrato de traballo, principais dereitos e obrigas derivado das relacións laborais, suxeitos, elementos esenciais e forma e contido do contrato	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica do concepto de contrato, suxeitos do contrato, elementos esenciais do mesmo así como contido mínimo e duración dos contratos. Propor actividades teóricas. Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as actividades teóricas propostas polo profesor, 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre elementos esenciais do contrato e tipos de contratos 	2,0
Modalidades de contratación as ETT - Contratos indefinidos, de duración determinada, formativos e a tempo parcial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica das distintas modalidades dos contratos, así como as características esenciais de cada un deles. Propor actividades teóricas, así como prácticas de realización de contratos en modelos oficiais. Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema cos tipos de contratos. Realizar as actividades teóricas propostas polo profesor. Confeccionar os contratos de traballo propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema tipos de contratos. Actividades teóricas resoltas. Contratos confeccionados en modelos oficiais 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Confección de contratos LC.2 - Documentos oficiais de contratos LC.3 - Rexistro de información no expediente de persoal LC.4 - Confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e conservación da información 	5,0
TOTAL						7,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O recibo de salarios, Cotizacións a seguridade social y retencións para o IRPF	57

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Delimitar o concepto de salario e as diferentes modalidades de percepción	1	O salario: concepto, clases o SMI e o IPREM	5,0
1.2 Diferencias o Salario mínimo interprofesional do IPREM, e valorar as garantías do salario.			
2.1 Analizar a estrutura básica do salario, diferenciando os devengos salariais dos non salariais.	2	O recibo de salarios: a nómina, liquidación e pago	30,0
2.2 Coñecer as distintas partes do recibo de salarios			
2.3 Elaborar nóminas tanto de retribución mensual como diaria			
3.1 Identificar e cumprimentar os documento que se utilizan para as liquidacións das cotizacións a seguridade social	3	Tramites de cotización e retención	12,0
3.2 Interpretar e organizar correctamente os datos de varios recibos de salarios para cumprimentar os boletíns de cotización a seguridade social			
3.3 Cumprimentar os modelos de ingreso en facenda das retencións para o IRPF			
3.4 Valorar a importancia da entrega dos documentos de cotización en retención no prazo reglamentario			
4.1 Confección de nóminas e cálculo das cotas a seguridade social con programa informático	4	Calculo de nóminas con programa informático	10,0

TOTAL	57
--------------	-----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Táboas de bases e tipos de cotización a seguridade social e retención o IRPF 	S	5
CA4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre conceptos de retribución e cotización , así como de tipos de retribución 	S	10
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre estrutura so salario e tipos de percepcións salariais, non salariais e de vencemento superior o mes 	S	20
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - práctica sobre cálculo das bases de cotización 	S	10
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Prácticas sobre confección do recibo de salarios 	S	15
CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Prazos de pagamento de cotas a seguridade social e retencións 	S	5
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Práctica de recibos de salarios 	S	15
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Ficheiros de remisión electrónica, para entidades financeiras e administración 	N	5
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación da documentación 	S	5
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - copias de seguridade realizadas 	S	5
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Copias de seguridade dos datos 	S	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O salario: concepto, clases o SMI e o IPREM - Concepto de salario, clases de salario e o SMI	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de salario así como das clases de Salarios. SMI e IPREM. Propor actividades teóricas. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema dos tipos de salarios. Resolución de actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema tipos de salarios. Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre conceptos de retribución e cotización , así como de tipos de retribución 	5,0
O recibo de salarios: a nómina, liquidación e pago - Analizar a estrutura do salario e confección de nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a estrutura básica do salario, así como a súa composición. Propor actividades teóricas Propor actividades prácticas de confección de nóminas de retribución mensual e diaria 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema da estrutura de salarios Realizar as actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema da estrutura de salarios. Actividades teóricas resoltas. Nóminas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector, modelos de nóminas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre estrutura so salario e tipos de percepcións salariais, non salariais e de vencemento superior o mes PE.4 - Prácticas sobre confección do recibo de salarios PE.5 - Práctica de recibos de salarios 	30,0
Tramites de cotización e retención - Cálculo das cotas da seguridades social e das retencións para IRPF	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os documentos que se utilizan para cotización a seguridade social e de retención para o IRPF. Propor exercicios de cálculo de cotizacións a seguridade social e de retención para o IRPF 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos de cotizacións a seguridade social e de retención o IRPF 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - TAbos de bases e tipos de cotización a seguridade social e retención o IRPF LC.2 - Prazos de pagamento de cotas a seguridade social e retencións PE.3 - práctica sobre cálculo das bases de cotización PE.6 - Ficheiros de remisión electrónica, para entidades financeiras e administración 	12,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación da documentación 	
Calculo de nóminas con programa informático - Calcular as nominas dos traballadores con Nominaplus	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os pasos a seguir para confeccionar nóminas con programa informática Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Nóminas e cotizacións a seguridade social confeccionadas co programa Nominaplus 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - copias de seguridade realizadas LC.4 - Copias de seguridade dos datos PE.5 - Práctica de recibos de salarios 	10,0
TOTAL						57,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir os supostos en que e posible a modificación das condicións pactadas no contrato de traballo	1	Modificación e suspensión do contrato de traballo	6,0
1.2 Identificar as causas que poden dar lugar a suspensión do contrato de traballo			
2.3 Calcular indemnizacións para os distintos tipos de extinción de contrato	2	A extinción do contrato de traballo	14,0
2.2 Distinguir as distintas modalidades de despido			

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Identificar e distinguir as distintas causas polas que se poden producir a finalización do contrato			
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Identifícanse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícanse os elementos básicos da liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. Resolución de supostos prácticos de cálculo de finiquitos 	S	100
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Modificación e suspensión do contrato de traballo - Orixe das modificacións e suspensións do contrato de traballo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre supostos de modificación e suspensión do contrato de traballo. Propoñer actividades teóricas. Resolver dúbidas. Moderar 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades teóricas. Participara nos debates. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. Resolución de supostos prácticos de cálculo de finiquitos 	6,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	debates					
A extinción do contrato de traballo - Causas da extinción do contrato de traballo e indemnización e liquidación por extinción do contrato	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos, propoñer actividades teóricas e prácticas. Moderar debates 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquema cas distintas causas de finalización do contrato. Resolver as actividades propostas. participar nos debates 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema, exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. Resolución de supostos prácticos de cálculo de finiquitos 	14,0
TOTAL						20,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Documentos sobre incidencias laborais	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os distintos tipos de absentismo laboral	1	O absentismo laboral, formulario de recollida de datos sobre absentismo	3,0
2.1 Delimitar os diferentes documentos relacionados cas vacacións anuais. 2.2 Identificar os diferentes tipos de excedencias e cumprimentar o formulario establecido para o seu control 2.3 Cumprimentar unha folha de control de gastos, ante posibles desprazamentos de persoal	2	As vacacións, excedencias e viaxes do persoal	4,0

TOTAL	7
--------------	----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Relacións laborais no relativo as comunicacións internas 	S	20
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - formularios de recollida de datos sobre absentismo dos traballadores 	S	40
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - estadística sobre control presenza, IT, permisos vacacions etc. 	S	10
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Informes sobre control de presenza, 	S	10
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - seguimento de control de presenza 	S	20
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

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

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O absentismo laboral, formulario de recollida de datos sobre absentismo - Concepto absentismo laboral e tipos, formulario de recollida de datos para o absentismo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os distintos tipos de absentismo laboral. propor actividades teórica 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Relacións laborais no relativo as comunicacións internas 	3,0
As vacacions, excedencias e viaxes do persoal - Vacacións , proposta e calendario anual, As excedencias de persoal e os viaxes		<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos Propor actividades Resolver as actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - formularios de recollida de datos sobre absentismo dos traballadores LC.4 - seguimento de control de presenza 	4,0
TOTAL						7,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Prevención de riscos laborais	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e reconece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender o significado e alcance dos modelos de xestión de calidade	1	Fundamentos e principios básicos de un modelo de xestión de calidade	2,0
1.2 Identificar os principios da xestión de calidade			
2.1 Distinguir as fases de implantación de un modelo de calidade	2	Os pilares da xestión de calidade nos recursos humanos	5,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Coñecer o modelo de autoevaluación EFQM			
2.3 Aplicar procedementos de calidade na xestión de recursos humanos			
TOTAL			7

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Principios básicos dun modelo de xestión de calidade 	S	20
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa 	N	10
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Normas de prevención de riscos laborais 	S	40
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - procesos para reducir o impacto ambiental 	S	20
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - As técnicas 3R 	S	10
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Prevenção de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Fundamentos e principios básicos de un modelo de xestión de calidade - Fundamentos e principios básicos de un modelo de xestión de calidade	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos. Propor actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Principios básicos dun modelo de xestión de calidade TO.1 - Integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa 	2,0
Os pilares da xestión de calidade nos recursos humanos - A prevención de riscos, protección de datos de carácter persoal e a protección do medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos Propor actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Normas de prevención de riscos laborais LC.2 - procesos para reducir o impacto ambiental LC.3 - As técnicas 3R 	5,0
TOTAL						7,0

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

CA1.1 - Descríbóronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.

CA1.2 - Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións

CA1.3 - Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección

CA2.1 - Descríbóronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.

CA2.2 - Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).

CA2.4 - Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.

CA2.10 - Aplícase ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.

CA3.1 - Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.

CA3.5 - Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.

CA3.7 - Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.

CA3.7.1 - Identificáronse as distintas prestacións da seguridade social

CA4.2 - Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

CA3.2 - Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.

CA3.3 - Formalizáronse os contratos laborais.

CA3.4 - Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.

CA3.8 - Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.

CA3.6 - Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.

CA4.1 - Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.

CA4.3 - Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.

CA4.4 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican

CA4.5 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.

CA4.6 - Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.

CA4.7 - Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA6.3 - Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.

CA6.4 - Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.

CA6.5 - Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

A avaliación do aprendizaxe do alumnado realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, e os criterios de avaliación establecidos para o módulo, así como os obxectivos xerais do ciclo formativo.

A avaliación realizarase ó longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo (sendo necesaria a asistencia a clases), e tende a comprobar o nivel de consecución dos contidos mediante a definición dos criterios de cualificación descritos neste apartado.

Os mecanismos de avaliación empregados para a determinación do nivel de contidos acadados consistirán en probas escritas e orais que se realizarán ó longo do curso académico. As probas escritas abrangerán exames, cuestionarios, traballos de investigación, tarefas..., e as orais presentacións, debates, atención telefónica, atención persoal...

1. As mencionadas probas clasifícanse, a efectos da presente programación, en:

1.1. Actividades varias: as contidas nos manuais/materiais de apoio, as propostas para profundizar no coñecemento da materia e a participación en actividades escolares ou extraescolares vencelladas á educación en valores non recollidas no punto 1.2.

1.2..Exposicións fóra da aula: presentacións de temas concretos co emprego de medios audiovisuais (Prezi, Power Point,...), acompañadas dun traballo escrito en soporte físico ou informático e ante un auditorio máis amplo que o constituído polo grupo de referencia do módulo.

1.3. Exames: probas escritas tipo test, de resposta única ou múltiple, e supostos prácticos, cando sexa oportuno.

2. Os criterios de avaliación serán cualificados segundo as seguintes regras:

2.1. Exposicións fóra da aula e, se procede a súa aplicación, actividades varias. Cualificaranse de 0 a 10 puntos que se distribuirán entre:

2.1.1. Traballo escrito (40% da nota da actividade):

a. A estrutura constará de portada, táboa de contido, introdución, desenvolvemento do tema, conclusións, bibliografía e anexos. A ausencia dalgún destes apartados sen xustificar restará de acordo cos criterios dados pola profesora para a realización da exposición/actividade.

b. As características informáticas (fonte, entreliñado, marxes, extensión) serán dadas para cada caso concreto pola docente. O incumprimento das mesmas suporá unha penalización de acordo cos criterios dados pola profesora para a realización da exposición/actividade.

c. A redacción debe ser clara, cun vocabulario axeitado e adaptado ó alumno. En ningún caso o traballo consistirá en copiar e pegar fragmentos tirados doutros textos orixinais. A realización desta práctica fará que a totalidade do traballo escrito sexa cualificado con cero puntos. Só se permitirán as citas textuais, nas que haberá que indicar o autor e a obra ou documento de onde foron sacadas.

2.1.2. Presentación oral (40% da nota da actividade): valorarase a linguaxe verbal e corporal, así coma as axudas audiovisuais empregadas durante a mesma.

2.1.3. Preguntas (20% da nota da actividade): o/a alumno/a deberá responder as preguntas formuladas polos asistentes á exposición. De non plantexarse ningunha cuestión, a puntuación deste apartado sumarase a partes iguais ás porcentaxes establecidas nos puntos 2.1.1. e 2.1.2.

2.2. Exames: valorarase cunha puntuación comprendida entre 0 e 10 puntos. Nas preguntas tipo test, as respostas erradas puntuarán negativamente na proporción 3/1 (3 incorrectas restan 1 ben) e as non contestadas non puntuarán. Cando se comprobe, nunha proba escrita, que o/a alumno/a non actuou limpamente porque copiou ou realizou condutas similares, a cualificación da mesma vai ser a nota mínima, isto é, 0 puntos.

3. Para a determinación da nota final das diferentes avaliación procederase segundo se detalla a continuación:

3.1. En cada avaliación realizarase un único exame.

3.2. O 100% da nota repartirase entre o traballo en clases, suma das actividades varias, as exposicións fóra da aula e o exame. Presuponse a asistencia habitual a clase e o comportamento correcto, de xeito que non se puntuarán positivamente a asistencia e o bo comportamento.

3.2.1. Nas avaliacións nas que o alumnado realice exposicións fóra da aula, o 100% da nota distribuirase do seguinte modo:

- 15% traballo en clases, 15% exposicións fóra da aula e 70% exame.

3.2.2. Nos supostos de non existir as mencionadas exposicións, o reparto será:

- 20% traballo en clases e 80% exame.

3.2.3. Para que a valoración do traballo en clases e as exposicións fóra da aula, se proceden, se incorpore á nota da avaliación, é requisito imprescindible que o/a alumno/a obteña unha nota mínima de 5 no exame.

3.3. Aprobará a primeira e segunda avaliación o alumnado que, segundo os criterios descritos no punto 3.2., obteña unha cualificación igual ou superior a 5. Nos supostos de existir fracción decimal, procederase da seguinte maneira: redondearanse por exceso cando a fracción sexa igual ou superior a medio punto; a fracción inferior a medio punto non se redondeará á alza (este criterio aplicarase sempre e cando o/a alumno/a non obteña unha cualificación comprendida no intervalo 4'5-5, en cuxo caso redondearase por defecto).

3.4. Para o cálculo da nota da terceira avaliación, e de acordo coa normativa aplicable, procederase da seguinte forma:

1º. Aplicaranse os criterios descritos para as dúas avaliacións anteriores..

2º. De ser a nota inferior a 5, a avaliación está suspensa, e esa será a nota da terceira avaliación parcial.

3º. Se o resultado é superior ou igual a 5, e están aprobadas as dúas avaliacións anteriores, a cualificación que se fará constar na presente avaliación coincidirá coa que proceda outorgar no momento de se celebrar a avaliación final.

4º. Se a cualificación é superior ou igual a 5, e non está/n superada/s algunha/s das avaliacións anteriores, a nota do terceiro parcial será como máximo 4.

3.5. A cualificación que se outorgue na avaliación final será a nota media das obtidas nos distintos trimestres superados, en base dez e sen decimais. Para a determinación desta nota, e nos supostos de que nas avaliacións parciais as cualificacións, e antes de proceder ó redondeo, sexan números decimais, estes serán tidos en conta sempre que beneficien ó alumnado. O/a alumno/a aprobará o módulo cando a nota da avaliación final sexa igual ou superior a 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non haxa acadado unha nota igual ou superior a cinco, segundo o fixado no apartado "Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e criterios de cualificación", terá a posibilidade dun

exame de recuperación por avaliación que poderá efectuarse antes ou despois de cada unha delas. Neste caso, serán de aplicación os criterios de avaliación e cualificación definidos no apartado 5) da presente programación.

Entre a terceira avaliación parcial e a final, o alumnado que aínda non acadase a avaliación positiva no módulo poderá presentarse a un exame final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso. Para este suposto, o 100% da nota da avaliación recuperada será a acadada no exame. Para poder superala será necesario obter unha puntuación mínima de cinco sobre dez. A nota final do módulo profesional calcularase segundo as pautas descritas no punto 3.5. do apartado 5) desta programación.

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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando o número de faltas sexa do 10% da carga total do módulo. Para efectos de determinar o número de faltas, terase en conta o establecido en canto á súa xustificación no regulamento de réxime interno do instituto.

Este alumnado ten dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación, previa á avaliación final do módulo. Esta proba abarcará a materia do conxunto do módulo.

O procedemento de avaliación basearase no resultado de probas obxectivas consistentes en exame tipo test e/ou supostos prácticos relacionados cos contidos do módulo.

A data na que se celebrará a proba extraordinaria será a acordada polo equipo educativo e o equipo directivo, sobre a base do previsto nos regulamentos de organización e funcionamento do centro. Darase a coñecer dita data mediante a publicación no taboleiro de anuncios e/ou na páxina web do centro.

Aprobarase o módulo conseguindo como mínimo cinco puntos sobre dez, sendo obxecto de aplicación os criterios de redondeo de números decimais descritos no apartado 5) desta programación.

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

Os elementos de seguimento da programación son:

- O grado de adecuación dos resultados de aprendizaxe do currículo
- A validez da distribución e secuenciación dos contidos ao longo do curso.
- Idoneidade da metodoloxía e dos materiais didácticos empregados.

-Adecuación dos criterios de avaliación.

Anotaranse as diferenzas detectadas co programado, para realizar os axustes necesarios.

O procedemento para a avaliación da propia práctica docente será a seguinte:

-Avaliación a través de cuestionarios anónimos, por parte do alumnado da práctica docente na aula do profesor, do material didáctico empregado, da dinámica do guro, dos recursos dispoñible na aula e a súa utilización.

-Expresión por parte do alumno, das propostas de mellora que consideren adecuadas.

No curso seguinte a programación reflectirá as correccións feitas froito do análise das enquisas anteriores.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ó 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 ó alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

En dita sesión, o profesor ou a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan. Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación dos módulos previamente cursados.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente nela recolleranse nunha acta, da cal se entregará copia na xefatura de estudos, incluíndo especialmente aqueles que teñan que

ver con aspectos de flexibilización na duración das ensinanzas. Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

Durante os primeiros días de clase, procederase por parte da docente á observación e rexistro das circunstancias que poidan resultar rechamantes co obxecto de poder detectar calquera dificultade que poida ter o alumnado e que sexa susceptible de ser abordada na sesión de avaliación inicial.

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

Enténdese como reforzo educativo o conxunto de medidas educativas deseñadas polos docentes e dirixidas a axudar ó alumnado nas súas dificultades escolares ordinarias, tratándose sobre todo de medidas que requiren flexibilidade metodolóxica.

Entre as medidas que dende un principio se establecen nesta programación destacamos:

- Establecer claramente os obxectivos mínimos a conseguir.
- Estar abertos á preparación de diversas actividades sobre un mesmo contido variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se poñen en xogo.

En calquera caso, as medidas deberán de ser individualizadas e, polo tanto, adaptadas ás necesidades concretas de cada caso polo que, despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade, se porán en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo ou, de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do Departamento de Orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Durante todo o curso, o alumnado do módulo incorporará no seu traballo actitudes e comportamentos de acordo cos seguintes aspectos:

- Comportamento durante o desenvolvemento das clases: respecto os compañeiros, profesor e o material
- Orde e pulcritude nos traballos realizados.



- Fomentar o traballo en equipo.
- Asistencia e puntualidade
- Respecto a igualdade e non discriminación de sexos
- Educación medioambiental. Farase fincapé na importancia de aforro de papel e de cumprir coas normas de reciclaxe.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As previstas polo departamento e as propostas por outros departamentos vencelladas á educación en valores.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015184	Escolas Proval	Nigrán	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2023/2024	4	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARTA LORENZO PARENTE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O entorno productivo baséase en Pequenas en Medianas empresas (PEMES) do sector servizos fundamentalmente, empresas nas que en todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase ás necesidades e características de ditas empresas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de rexistro contable:-

- Preparación e rexistro de documentos soporte.
- Rexistro de feitos contables habituais.
- Uso de aplicacións informáticas específicas.
- Aplicación da normativa contable.
- Operacións de apertura e pechamento contable.
- Comprobación e verificación da contabilidade.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nas tarefas de apoio da área contable de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

Utilizaránse aplicacións informáticas de xestión administrativa (ContaSol) e de uso habitual na elaboración de informes e cálculos así como o uso de Internet na búsqueda de información.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe			
					MP0443_00			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	Os documentos da contabilidade. Preparación e obrigacións legais.	Presentación dos documentos que sirven de xustificantes das operacións empresariales e que van ser o soporte da contabilidade. Repaso dos libros contables e de rexistros.	18	15	X			
2	As operacións de inicio da empresa: PXC Pemes.	Rexistro contable das primeiras operacións de creación dunha empresa e codificación da contabilidade	10	10	X	X	X	
3	Rexistro e tratamento contable dos feitos económicos habituais.	Rexistro contable das operacións de compra, venta (funcionamento do almacén), gastos e ingresos de explotación.	20	15	X	X	X	X
4	Acredores e deudores por operacións comerciais	Tratamento contable das operacións relacionadas con provedores, clientes, acredores, debedores e persoal.	18	15	X	X	X	X
5	Operacións de inmovilizado	Rexistro contable das adquisicións, amortizacións, deterioros e enaxenación do inmovilizado.	15	10	X	X	X	X
6	Operacións derivadas das fontes de financiamento	Tratamento contable das operacións derivadas da financiación propia e allea	15	10	X	X	X	X
7	Operacións de fin de exercicio. Contas anuais	Comprobación dos rexistros contable e operacións para pechar o exercicio contable e elaboración das contas anuais.	18	15	X	X	X	X
8	Aplicacións informáticas	Contabilización en soporte informático do ciclo contable completo, baseándose na documentación xerada no mesmo	12	10	X	X	X	X
Total:			126					

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Os documentos da contabilidade. Preparación e obrigacións legais.	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	SI



4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable e clasificalos segundo os criterios previamente establecidos	1	Os documentos soporte: clasificación	6,0
2.1 Comprobar que os documentos soporte recibidos conteñan todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	2	Comprobación de documentos	6,0
2.2 Efectuar propostas para o arranxo de erros			
3.1 Arquivar a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	3	Organización e arquivo de documentos	6,0
3.2 Efectuar o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.			
3.3 Manter un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza			
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.	• PE.1 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	20
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	• PE.2 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	20
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.	• PE.3 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	• PE.4 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	30
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• PE.5 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	• PE.6 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.7 Mantívese un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	• PE.7 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10

TOTAL
100
4.1.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable. Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable. Documentos xustificantes mercantís tipo. Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable. Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os documentos soporte: clasificación - Repasar os documentos mercantís e fiscais xa estudados no curso anterior.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación, repaso, dos distintos tipos de documentos mercantís, laborais, fiscais e contables obrigatorios . 	<ul style="list-style-type: none"> Lectura do libro de texto no apartado de documentos soporte Analizará un suposto práctico para clasificar documentos, facilitado polo profesor. Posta en común dos supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.4 	6,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comprobación de documentos - Repasar os elementos básicos dos documentos	<ul style="list-style-type: none"> Proposta de distintos documentos para que o alumnado comprobe que cumpren os requisitos legais obrigatorios. Proposta de rexistrar nos libros contables os documentos antes analizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobación dos documentos e proposta de arranxo de erros. Realizar a contabilidade dos documentos e correxila no encerado para a súa posta en común 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 	6,0
Organización e arquivo de documentos - Organizar documentos para contabilizalos	<ul style="list-style-type: none"> Sondaxe ao alumnado para comprobar os coñecementos previos sobre organización e arquivo. Proposta de exercicios prácticos de organización e arquivo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver os exercicios practicos propostos Posta en común dos supostos resoltos a vista do resolto por un alumno/a no encerado. Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 PE.6 PE.7 	6,0
TOTAL						18,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	As operacións de inicio da empresa: PXC Pemes.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Sentar as bases para realizar os exercicios prácticos de forma informatizada	1	Aplicación informática contable: Contasol	5,0
2.1 Identificar as contas do PXC para o rexistro das operacións habituais da empresa	2	Operacións habituais dunha empresa	5,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	• PE.1 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	• PE.2 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	• PE.3 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.		S	0
CA2.1.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións iniciais da empresa	• PE.4 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	20
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	• PE.5 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	15
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	• PE.6 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	20
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.7 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	20
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	• PE.8	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable. Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade. Asentamento de apertura. Rexistro contable de operacións diarias. Balance de comprobación de sumas e saldos.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aplicación informática contable: Contasol - Instalación e posta en marcha da aplicación informática.	<ul style="list-style-type: none"> Repaso de exercicios contables con conceptos do curso pasado e introducción ao programa. 	<ul style="list-style-type: none"> En grupos de 2 crearán a empresa do exemplo para aprender o funcionamento do programa seguindo as instrucións. Informatizarán un novo exercicio contable, xa resolto manualmente, de forma autónoma 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 PE.6 PE.7 PE.8 	5,0
Operacións habituais dunha empresa - Contabilizar as operacións de inicio de actividade dunha empresa e codificación contable	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das operacións necesarias para a creación dunha empresa e proposta de exemplos para contabilizar. Os exemplos serán sempre presentados cos documentos base. Propoñer a creación dunha empresa propia para cada grupo de 2 alumnos/as sobre a que iran ó longo do curso incorporando os coñecementos aprendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exemplos practicos de gastos de constitución, adquisición de inmovilizado e contratación dos servizos e suministros básicos. Crear a empresa de simulación proposta e contabilizar as operacións de inicio partindo dos documentos que as acreditan, de forma manual. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 	5,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 • PE.7 • PE.8 	
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Rexistro e tratamento contable dos feitos económicos habituais.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as contas relacionadas coas existencias 1.2 Realizar as operacións de compra	1	As compras de existencias	8,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Coñecer os criterios de valoración de rexistro contable da compraventa			
1.4 Contabilizar e liquidar o IVE			
2.1 Recoñecer as contas relacionadas coas existencias	2	As ventas de existencias	8,0
2.2 Realizar as operacións de venta			
2.3 Coñecer os criterios de valoración de rexistro contable da compraventa			
2.4 Contabilizar e liquidar o IVE			
3.1 Diferenciar os tipos de gastos e ingresos de xestión	3	Gastos e ingresos de explotación	4,0
3.2 Distinguir os conceptos de gasto e pago e ingreso e cobro			
3.3 Utilizar as contas relativas as os ingresos e gastos do PXC Pemes			
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	• PE.1 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	• PE.2 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	• PE.3 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.			0
CA2.1.2 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións de compras e existencias.	• PE.4 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1.3 Identifícaronse as contas que interveñen nas vendas de existencias	• PE.5 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.1.4 Identifícaronse as contas que interveñen nas operacións de explotación e persoal	• PE.6 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.2 Codifícaronse as contas conforme o PXC.	• PE.7 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	• PE.8 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.9 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.	• PE.10 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA3.1 Identifícaronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	• PE.11 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	• PE.12 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
		TOTAL	100

4.3.e) Contidos

Contidos
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable. Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade. Existencias. Operacións relacionadas con compras e vendas. Operacións relacionadas con compras Operacións relacionadas con vendas Gastos e ingresos. Contabilización e liquidación do IVE. Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

Contidos
Rexistro contable de operacións diarias. Balance de comprobación de sumas e saldos.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As compras de existencias - Analizarase o tratamento contable das operacións de compras de existencias	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos métodos de valoración de existencias: FIFO e PMP • Explicación das normas de valoración e rexistro contable das compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de casos prácticos de contabilización de compras e o funcionamento de descontos, edvolucións... • Realización de exercicios de control de existencias • Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12 	8,0
As ventas de existencias - Analizarase o tratamento contable das operacións de ventas de existencias	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos métodos de valoración de existencias: FIFO e PMP • Explicación das normas de valoración e rexistro 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de casos prácticos de contabilización de ventas e o funcionamento de descontos, devolucións... 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 	8,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	contable das vendas	<ul style="list-style-type: none"> Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 			<ul style="list-style-type: none"> PE.3 PE.5 PE.7 PE.8 PE.9 PE.10 PE.11 PE.12 	
Gastos e ingresos de explotación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das normas de valoración e rexistro contable dos gastos e ingresos máis habituais de explotación 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de casos prácticos de contabilización de gastos e ingresos de explotación Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.6 PE.7 PE.8 PE.9 PE.10 PE.11 	4,0

TOTAL	20,0
--------------	-------------

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Acredores e deudores por operacións comerciais	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar as contas de acredores e deudores por operacións comerciais	1	Tráfico habitual das mercaderías e outros servizos de xestión	5,0
1.2 Aplicar contablemente as contas de acredores e deudores por operacións comerciais	2		
2.1 Comprender as operacións que se poden realizar cos efectos comerciais	2	Tratamento contable dos efectos comerciais a cobrar	5,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Comprender a periodificación contable	3	Axustes por periodificación	4,0
4.1 Comprender a periodificación contable	4	Correccións valorativas	4,0
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	• PE.1 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	• PE.2 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.6 Arquívase a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	• PE.3 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.			0
CA2.1.2 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións de compras e existencias.	• PE.4 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.1.3 Identifícanse as contas que interveñen nas vendas de existencias	• PE.5 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.1.4 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións de explotación e persoal	• PE.6 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	• PE.7 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA2.3 Determináanse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	• PE.8 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.4 Efectúanse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.9 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.6 Contabilízanse as operacións relativas á liquidación do IVE.	• PE.10 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	• PE.11 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable 	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.</p> <p>Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.</p> <p>Existencias.</p> <p>Operacións relacionadas con compras e vendas.</p> <p style="color: red;">Operacións relacionadas con compras</p> <p style="color: red;">Operacións relacionadas con vendas</p> <p>Gastos e ingresos.</p> <p>Contabilización e liquidación do IVE.</p> <p>Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.</p> <p>Rexistro contable de operacións diarias.</p> <p>Balance de comprobación de sumas e saldos.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Tráfico habitual das mercaderías e outros servizos de xestión - Contabilizar as operacións derivadas do tráfico mercantil cos principais acentes económicos da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das normas de valoración e rexistro contable das mercaderías e as diferentes implicacións con clientes 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de casos prácticos de contabilización de mercaderías Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 PE.8 PE.9 PE.10 PE.11 PE.12 	5,0
Tratamento contable dos efectos comerciais a cobrar - Contabilizar o proceso de desconto de efectos e xestión de cobro	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das normas de valoración e rexistro contable dos efectos comerciais e as súas variantes (desconto, xestión de cobro...) 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de casos prácticos de contabilización de problemática de efectos comerciais Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 	5,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12 	
Axustes por periodificación - Axustar os gastos e ingresos ao exercicio económico	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das normas de valoración e rexistro contable dos axustes por periodificación (principio de devengo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de casos prácticos de contabilización de periodificación contable • Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 	4,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.12 	
Correccións valorativas - Clientes e deudores de dubidoso cobro	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das normas de valoración e rexistro contable de posibles correccións valorativas (deterioro de valor) 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de casos prácticos de contabilización de deterioros de valor • Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxeutor e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12 	4,0
TOTAL						18,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Operacións de inmovilizado	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	NO

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as principais contas de inmovilizado material e intanxible	1	Adquisición do inmovilizado	5,0
1.2 Entender e aplicar as normas de valoración inicial do inmovilizado material e intanxible			
1.3 Rexistrar calquera operación relativa a adquisición de inmovilizado			
2.1 Coñecer as principais contas de perda de valor do inmovilizado material e intanxible	2	Perdas de valor	5,0
2.2 Entender e aplicar as normas de valoración final do inmovilizado material e intanxible			
2.3 Rexistrar calquera operación relativa a perda de valor do inmovilizado			
3.1 Coñecer as principais contas de venda do inmovilizado material e intanxible	3	Enaxenación do inmovilizado	5,0
3.2 Entender e aplicar as normas de valoración da venda do inmovilizado			
3.3 Rexistrar calquera operación relativa a venda do inmovilizado			
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	• PE.1 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	• PE.2 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	• PE.3 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	• PE.4 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	15
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	• PE.5 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	15
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.6 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	15
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	• PE.7 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	20
CA4.4 Comprobanse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	• PE.8 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	20
		TOTAL	100

4.5.e) Contidos

Contidos
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable. Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade. Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas. Deterioración de valor. Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais. Rexistro contable de operacións diarias. Balance de comprobación de sumas e saldos.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Adquisición do inmovilizado - Contabilizar as operacións derivadas da compra de inmovilizado: precio de adquisición e coste de produción	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das normas de valoración e rexistro contable das adquisicións de inmovilizado (valor adquisición e coste de produción) 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de casos prácticos de contabilización de inmovilizado Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 	5,0
Perdas de valor - Amortización, deterioro, perdas extraordinarias e obsolescencia	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das normas de valoración e rexistro contable das perdas de valor do inmovilizado (métodos amortización, deterioros...) 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de casos prácticos de contabilización de perda de valor do inmovilizado Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 PE.8 	5,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Enaxenación do inmovilizado - Venta do inmovilizado con beneficio ou perda	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das normas de valoración e rexistro contable da venta do inmovilizado 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de casos prácticos de contabilización de venta de inmovilizado Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 	5,0
TOTAL						15,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Operacións derivadas das fontes de financiamento	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as fontes de financiación propia da empresa	1	Recursos propios	7,0
1.2 Analizar o rexistro contable das fontes de financiamento propia			
1.3 Rexistar as operacións relativas as fontes de financiamento propias			
2.1 Coñecer as fontes de financiación allea da empresa	2	Recursos alleos	8,0
2.2 Analizar o rexistro contable das fontes de financiamento alleo			
2.3 Rexistar as operacións relativas as fontes de financiamento allea			
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	• PE.1 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	• PE.2 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	• PE.3 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	• PE.4 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	• PE.5 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.6 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.	• PE.7 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	15

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable 	S	15
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable 	S	15
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable 	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable. Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade. Financiamento. Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais. Rexistro contable de operacións diarias. Balance de comprobación de sumas e saldos.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Recursos propios - Fondos propios, subvencións, donacións e legados	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das normas de valoración e rexistro contable dos recursos propios (reservas, resultado do exercicio, remanente....) 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de casos prácticos de contabilización de recursos propios Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 	7,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 	
Recursos alleos - Fontes de financiación allea a longo e a curto prazo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das normas de valoración e rexistro contable das fontes de financiación allea máis relevantes (préstamos, factoring, leasing...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de casos prácticos de contabilización de fontes de financiación allea • Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 	8,0
TOTAL						15,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Operacións de fin de exercicio. Contas anuais	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos para realizar comprobacións de rexistros contables	1	Comprobación dos rexistros contables	4,0
1.2 Verificar os datos contables dos libros			
2.1 Interpretar o concepto de periodificación contable de gastos e ingresos	2	Operacións de fin de exercicio previas a regularización	2,0
2.2 Analizar o rexistro contable da periodificación de gastos e ingresos			
3.1 Realizar os asentos de regularización contable de existencias	3	Regularización e peche de exercicio na empresa simulada	6,0
3.2 Realizar os asentos de regularización de gastos e ingresos e determinar o resultado.			
3.3 Pechar o exercicio contable en tódolos libros e rexistros.			
3.4 Rexistrar as operacións de regularización e peche de exercicio con aplicacións informáticas			
4.1 Coñecer os distintos documentos que forman as contas anuais e comprender a información que proporcionan	4	As contas anuais	6,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
4.2 Elaborar as contas anuais; Balance, Perdas e Ganancias e Memoria			
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	• PE.1 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	1
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	• PE.2 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	1
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	• PE.3 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	1
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	• PE.4 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	1
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	• PE.5 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	1
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.6 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	1
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	• PE.7 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	1
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	• PE.8 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA3.5 Introdúcese correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.	• PE.9 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	• PE.10 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	3
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	• PE.11 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	• PE.12 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA3.9 Verifícase o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	• PE.13 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	3

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	• PE.14 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	3
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	• PE.15 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	3
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	• PE.16 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	3
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	• PE.17 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	3
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	• PE.18 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.	• PE.19 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	10
CA4.7 Comprobase o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	• PE.20 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	• PE.21 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	• PE.22 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• PE.23 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	S	5
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable. Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade. Contabilización e liquidación do IVE. Cálculo do resultado. Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais. Rexistro contable de operacións diarias.

Contidos
Balance de comprobación de sumas e saldos. Axustes e regularizacións previos ao pechamento. Conta de perdas e ganancias. Balance de situación final. Memoria. Asentamento de pechamento. Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil. Punteamento. Conciliación bancaria. Comprobación nas aplicacións informáticas.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comprobación dos rexistros contables - Explicaranse e identificaranse as comprobacións dos datos contables que ten rexistrados a empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e identificación das comprobacións dos datos contables que teñen rexistrados as empresas e que poden efectuarse a través dos libros contables 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizando o exercicio da empresa simulada que estamos a facer comprobaranse os datos contabilizados coa documentación soporte, fanse as correccións necesarias para a conciliación bancaria, comprobaranse os saldos das contas para a proceder a regularización e ó peche do exercicio e comunicaranse os erros si os houbera. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 	4,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.7 • PE.14 • PE.15 • PE.16 • PE.17 • PE.18 • PE.19 • PE.20 • PE.21 • PE.22 • PE.23 	
Operacións de fin de exercicio previas a regularización - Asignar os gastos e ingresos ó exercicio económico ó que corresponden con independencia das datas de cobro ou pago	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación repaso do concepto de periodificación de gastos e ingresos, diferenciando entre pagos e cobros diferidos e pagos e cobros anticipados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar tódolos gastos e ingresos contabilizados na empresa simulada para proceder ós axustes de periodificación necesarios. Procederáse tamén a pasar a curto prazo os créditos e débedas que venzan no próximo exercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 	2,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.7 • PE.8 	
Regularización e peche de exercicio na empresa simulada - Realizaranse os asentos de regularización e peche de exercicio	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación repaso do proceso de regularización e peche do exercicio contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todo o proceso de regularización e peche da empresa simulada e pechar tódolos libros e rexistros. • Utilizando a aplicación informática Contaplus proceder á regularización e peche do exercicio da empresa simulada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.9 • PE.10 • PE.13 	6,0
As contas anuais - Elaborar as contas anuais seguindo os modelos do PXCPEMES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre a elaboración das contas anuais tanto de forma manual como utilizando a aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o Balance de situación final, a conta de perdas e ganancias e a memoria. • Comparar as contas anuais confeccionadas antes manualmente coas que se obteñen da aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos en soporte papel e dixital 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 	6,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 • PE.11 • PE.12 • PE.13 	
TOTAL						18,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Aplicacións informáticas	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	SI
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Contabilizar en soporte informático o ciclo contable completo empregando as diferetes funcións	1	Aplicación informática contable: Contasol	12,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	● OU.1 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	3
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	● OU.2 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	3
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	● OU.3 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	3
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	● OU.4 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	3
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	● OU.5 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	3
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	● OU.6 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	3
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	● OU.7 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	3
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	● OU.8 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	3
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	● OU.9 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	4
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	● OU.10 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	4
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	● OU.11 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	4
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	● OU.12 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao longo do curso no programa informático	S	4

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.	● OU.13 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	● OU.14 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	● OU.15 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	● OU.16 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	● OU.17 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	● OU.18 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	● OU.19 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	● OU.20 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	● OU.21 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	● OU.22 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.	● OU.23 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	● OU.24 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	● OU.25 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	● OU.26 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	● OU.27 - Simulación dun ciclo contable completo coas operacións vistas ao lonogo do curso no programa informático	S	4
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.
Asentamento de apertura.
Rexistro contable de operacións diarias.
Balance de comprobación de sumas e saldos.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Conta de perdas e ganancias.
Balance de situación final.
Memoria.
Asentamento de pechamento.
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
Punteamento.
Conciliación bancaria.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aplicación informática contable: Contasol - Empregar a aplicación informática nun exercicio contable completo que abrangue todos os contidos vistos ao longo do curso	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de dúbidas e guía no proceso de ensino-aprendizaxe 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dun exercicio práctico simulado representativo dun ciclo contable completo 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos en soporte dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 OU.2 OU.3 OU.4 OU.5 OU.6 OU.7 OU.8 OU.9 OU.10 OU.11 OU.12 OU.13 OU.14 OU.15 	12,0



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • OU.16 • OU.17 • OU.18 • OU.19 • OU.20 • OU.21 • OU.22 • OU.23 • OU.24 • OU.25 • OU.26 • OU.27 	
TOTAL						12,0

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

A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua a través das actividades que se programen e harmonizarase con probas teórico-prácticas para cada avaliación parcial, de carácter obrigatorio para o alumnado, e axustadas aos resultados de aprendizaxe e aos criterios de avaliación do currículo.

A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para o módulo. Os mínimos exixibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e veñenrecollidos nesta programación. Todos os criterios de avaliación son mínimos exixibles.

A avaliación será continua, progresiva e formativa e tende a comprobar o nivel de consecución dos contidos a través dos criterios de avaliación fixados. Os contidos deste módulo avaliaranse a través de probas escritas que terán lugar en cada avaliación. Os contidos prácticos impartidos ao longo do curso son acumulables, de xeito que avaliaranse non só os contidos da unidade que se estea impartindo, senón tamén os que sexan necesario empregar de unidades anteriores.

A avaliación será un proceso continuo. Haberá tres avaliacións. A relación de unidades que compoñen cada avaliación son:

- Primeira avaliación: unidades 1 a 3
- Segunda avaliación: unidades 4 a 6
- Terceira avaliación: unidades 7 e 8

A avaliación realizarase por unidades didácticas. Para a cualificación de cada unidade didáctica teranse en conta os seguintes instrumentos:

- a) Proba escrita exame. Consistirá nunha proba escrita teórico-práctica. Poderá constar de preguntas tipo test, de resposta única ou múltiple, de resposta curta, de resposta longa, de desenvolvemento, etc e supostos prácticos fundamentalmente. O peso desta proba será do 90%.
- b) Proba escrita actividade (tarefa). As actividades da unidade didáctica entregadas (en tempo e forma) terán un peso do 10%.

Cada alumno/a será avaliado/a tendo en conta as tarefas realizadas e os resultados obtidos nos exames. Pero para poder facer a referida ponderación, é necesario obter como mínimo 5 puntos sobre 10 no exame escrito.

Para que a unidade didáctica se considere aprobada, logo de facer a anterior ponderación (exame escrito 90% e tarefa 10%) hai que obter un mínimo de 5 puntos sobre 10.

A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos e será a media ponderada das unidades didácticas que compoñen a avaliación que corresponda (os porcentaxes de ponderación están no apartado 3 da programación). Se algunha das unidades didácticas que compoñen a avaliación está suspensa, a nota da avaliación poderá ser como máximo 4 puntos sobre 10.

A nota final do módulo será a media ponderada de todas as unidades didácticas que compoñen o módulo. Para superar o módulo, teñen que estar aprobadas todas as unidades didácticas con un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada unha. No caso de ter algunha unidade didáctica suspensa, a nota poderá ser como máximo 4 puntos sobre 10.

Se un alumno/a non se presenta a un exame trimestral, só terá dereito á repetición do exame aportando un xustificante oficial por escrito que xustifique a devandita ausencia.

Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

- a) Enfermidade grave ou hospitalización que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.
- b) Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grado ocorrida dentro das 48 horas anteriores á celebración do exame.
- c) Citación xudicial inaprazable que impida a asistencia ao exame.
- d) Calquera outra libremente apreciada polo profesor, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida

Sancionárase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación.

O profesor tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fan ilexible.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O/a alumno/a que non supere algunha unidade didáctica terá un exame de recuperación ao final do módulo que se celebrará no mes de xuño nas datas que estableza o centro. O/a alumno/a conservará a nota das unidades didácticas que teña aprobadas. O exame consistirá na resolución de supostos contables similares as feitas ao longo do curso en canto a contido e cualificación.

A nota deste exame será a nota da unidade didáctica recuperada e será de entre 1 e 10 puntos. Para superar a unidade didáctica ten que acadarse unha nota de como mínimo 5 puntos sobre 10.

A nota final do módulo determinarase segundo o procedemento para as avaliacións ordinarias.

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

O artigo 25 da devandita 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 recolle que a avaliación realizarase ao logo de todo o proceso formativo do alumnado, tendo, en consecuencia, un carácter continuo, polo que obriga a asistencia regular do alumnado ás clases e demais actividades lectivas programadas. O mesmo artigo establece un máximo do 10% de faltas como umbral para a perda do dereito á avaliación continua do alumnado. A efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua non terá dereito a ser avaliado por unidades didácticas nin avaliacións trimestrais parciais. Si terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A proba extraordinaria de avaliación, será de carácter obxectivo: sobre toda a programación do módulo. Para estes alumnos a nota final, formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva e deberá ser 5 ou superior para superalo módulo (expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima).

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

A Programación Didáctica, así como a propia práctica docente, debe contar coa suficiente flexibilidade para permitir a creatividade, revisión e reforma dos seus elementos. Seguindo estas premisas, ao longo do curso académico, levarase a cabo un seguimento e unha revisión da práctica docente de ensino aprendizaxe de forma progresiva, incluíndo modificacións segundo as necesidades propias do grupo clase.

O seguimento do grado de cumprimento da programación realizarase de forma continua polo propio docente durante o curso a través da aplicación de seguimento de programación da plataforma www.edu.xunta.es/programacion. Igualmente cada docente debe dar conta do grado de cumprimento da mesma nas sucesivas Reunións de Departamento, de ciclo formativo e de equipo docente.

Pola súa parte, a revisión da práctica docente será continua e realizarase da seguinte maneira:

-Revisión de aspectos mellorables tras a finalización de cada unidade didáctica para cursos sucesivos e sempre coa premisa de dar mellor calidade educativa ao alumnado. Os aspectos susceptibles de revisión e mellora das unidades didácticas, poden afectar á adecuación dos elementos curriculares, ás liñas metodolóxicas elixidas para cada tipo de aprendizaxe, a selección e coherencia das actividades propostas e a súa diversificación e adecuación a distintos ritmos de aprendizaxe, aos recursos e materiais utilizados na práctica de ensino-aprendizaxe e aos mecanismos de avaliación e criterios de cualificación.

-Revisión da práctica docente a través das enquisas de satisfacción ao alumnado. Durante o curso, como proposta de mellora pódense efectuar enquisas de satisfacción ao alumnado, co obxectivo de que poidan facer a súa propia avaliación de forma anónima do módulo, do profesorado que o imparte, e da forma de impartir dito módulo por este.

-Revisión ao final do curso a través dun informe final elaborado por cada profesor e entregado ao docente que exerza a titoría dos alumnos/as, e que inclúe a porcentaxe de cumprimento da programación e xustificación en caso de non acadar o 100 %, unha valoración dos resultados académicos do alumnado, actividades de recuperación que se levaron a cabo, as actividades complementarias á formación, así como

propostas de mellora cara o próximo curso escolar.

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

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

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

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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

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

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



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

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

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos entre homes e mulleres no mundo do traballo.
- A conciliación da vida laboral e persoal.
- Respecto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respecto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Asistencia a conferencias, congresos, charlas, debates...

10. Outros apartados

10.1) ESCENARIO PRESENCIALIDADE 100%

Nas primeiras semanas de clase presencial se incidirá no uso da aula virtual, nas pautas a seguir nas titorías a distancia, no uso dos sistemas de videoconferencia e na resolución de problemas técnicos que poidamos ter. Tamén se recollerán os datos actualizados de correo electrónico e teléfono móbil do alumnado para a organización dun grupo de contactos se fose preciso.

Este módulo conta cunha aula virtual na plataforma Moodle do IES ESCOLAS PROVAL, na categoría de XESTIÓN ADMINISTRATIVA. O alumnado poderase automaticular mediante unha chave que lle será dada nas primeiras sesións do curso.

O curso deste módulo na aula virtual está organizado por unidades didácticas que se irán abrindo conforme se vaia avanzando nos contidos do módulo e poderán contar con ligazóns, ficheiros, tarefas, foros de dúbidas, etc., en coherencia coa programación.

Mentres se poida manter a metodoloxía de ensino presencial recollida nesta programación poderase empregar a aula virtual como un entramento no seu uso e así facilitar o transito a un sistema a distancia posible

10.2) ESCENARIO CONFINAMENTO TEMPORAL DO GRUPO

En caso de que as circunstancias impoñan docencia semipresencial ou reducida, usarase como vehículo

de formación a mesma aula virtual que se está a usar na ensinanza presencial en combinación cos sistemas de videoconferencia e/ou correo electrónico.

Nas sesións presenciais impartiranse os contidos novos e se realizarán as probas avaliábeis.

Cambiaranse as datas se é preciso para adaptarse as condicións do momento

Na aula virtual indícase metodoloxía a seguir, prazos de entrega dos traballos se os houber e criterios de avaliacións se tivesen que ser modificados. Estarase as indicacións da consellería. En caso de que non haxa nada en contra o profesorado seguirá este esquema de traballo utilizando a aula virtual como medio de comunicación co seu alumnado.

Independentemente da duración da ensinanza a distancia a metodoloxía será a mesma. Utilizarase a Aula virtual como medio de comunicación co alumnado, entrega de traballos e lugar onde realizar as probas avaliábeis. Abrirase un foro de dúbidas onde o alumnado comunicábase entre si e co profesorado. Se é necesario impartir materia que non foi tratada de modo presencial o profesorado empregará as clases a través de videoconferencias e/ou correo electrónico xunto coa subida de material a súa aula como:

-Guión de traballo

- Pequenos vídeos explicativos da materia de 5 a 15 minutos de duración

- Exercicios e solucións para traballar a nova materia

En caso de ter que ser avaliado o alumnado a distancia as probas manteranse dentro do posible as porcentaxes expostas no punto 6, de non ser posible, comunicábase ao alumnado a través da aula virtual e ou correo electrónico as novas ponderacións. Estas probas terán as seguintes condicións:

- A realización das mesmas coincidirá co horario das clases presenciais ou do horario espello se fose de aplicación.

-Terán un día en unhas horas prefixadas para a súa execución. A data e hora será avisado como mínimo unha semana antes da proba a través da aula virtual. Non realizalas nesa data e tempo fixado será considerado un no presentado e seguiranse os criterios de cualificación expostos no punto 5

- Poderán consistir en: probas teóricas tipo test, de resposta curta ou similares a través da aula virtual e/ou resolución de exercicios subidos polo alumnado a aula virtual en formato pdf e/ou probas a través de pantallazos ou similares da realización dos correspondentes exercicios en programas específicos da materia.

-Se o profesorado o considera oportuno para que o alumnado acade os obxectivos do curso poderá encargarlles tarefas adicionais que será necesario entregar pola aula virtual. Estas tarefas, o mesmo que

o resto das probas terán un prazo de tempo concreto para a súa execución e entrega dos que será informado o alumnado por medio da aula virtual. A valoración das distintas tarefas non excederá do 15% do total da nota da avaliación que se este a avaliar. Neste caso comunicará tamén a ponderación das restantes probas avaliáveis.

En calquera caso, a realización de probas avaliáveis de maneira presencial, se fosen posibles, será sempre o sistema de avaliación aplicable en primeiro lugar

Comunicarase a través da Aula Virtual os prazos de entrega de traballos, criterios de avaliación e sistema de recuperación se houbera que cambialos con respecto da programación ordinaria.

A non asistencia as clases virtuais, se as houbera, nun 10% do tempo de duración das mesmas e/ou a falta de entrega das posibles tarefas se as houbera nun 10% no número das mesmas e/ou a falta de conexión na aula virtual por un tempo similar o 10% das horas lectivas correspondentes as horas de clase segundo o horario espello será tido en conta para a apertura do expediente de perda de avaliación continua.

En todo caso estarase a disposición das normas do Ministerio e da Consellería de educación.

10.3) ESCENARIO CONFINAMIENTO TEMPORAL DUN OU VARIOS ALUMNOS

Farase uso da Aula Virtual e pódese combinar con correo electrónico.

Para cada unidade didáctica se indicará a metodoloxía a empregar, os contidos a impartir, o sistema na resolución de dúbidas, as tarefas cos seus prazos e forma de entrega, a súa cualificación si a tivese, e o método de recuperación, en consonancia coa programación.

As tarefas e actividades propostas ao alumnado ausente poderán ser distintas as configuradas na programación para explicacións teóricas da persoa docente, e o seu seguimento poder ser polo foro de dúbidas e/ou correo electrónico.

Tratarase de organizar, si é posible, de maneira que as sesións presenciais se poidan empregar para a explicación de contidos e a realización de probas ou exames.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015184	Escolas Proval	Nigrán	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2023/2024	6	156	187

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARTA LORENZO PARENTE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo baséase en Pemes do sector servizos fundamentalmente, empresas nas que en todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase as necesidades e características de ditas empresas.

Utilizar programas de xestión administrativa (Contasol, Factusol e Nominasol), e programas informáticos de propósito xeral na elaboración de informes e cálculos así como o uso de Internet na búsqueda de información.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe							
					MP0446_00							
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	
1	Creación e posta en marcha da empresa	Creación dunha empresa para logo realizar o proceso de simulación. Determinaremos o obxecto social, a forma xurídica, localización, ...	23	25	X							X
2	Organización por departamentos	Comunicación e transmisión da información: sistemas de arquivos, organigrama da empresa, tarefas por departamentos e traballo en equipo	6	10		X						X
3	Lanzamento de empresa ao mercado	Realización de actividades necesarias para dar a coñecer a empresa: elaboración de un catálogo de produtos, tarxetas, calendario promocional e presentación da empresa.	8	10			X					X
4	Departamento de almacen e compras	Funcionamento do almacen. conceptos básicos como stock e rotación. Realización das actividades propias do departamento de compras: ordes internas de compras, contratos, pedidos, albarans e facturas recibidas. Actividades de control: mescancías, emisión de pedidos, albarans e facturas recibidas.	40	15				X				X
5	Departamento de vendas	Realizacións propias dun departamento comercial: Presupostos, recepcións de pedidos, albarans e facturas emitidas. Control de vendas.	28	15					X	X		X
6	Departamento de contabilidade e Tesourería	Proceso da elaboración de información contable. Documentos e libros contables. Medios de cobro e pago. control da tesourería e presuposto da tesourería.	52	15				X				X
7	Departamento de RR.HH.	Documentación relacionada co departamento de RR.HH.: definición do posto de traballo, selección do persoal, contratos e liquidacións mensuais dos traballadores, Tesourería de SS. e ingreso do IRPF	30	10				X				X
Total:			187									

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Creación e posta en marcha da empresa	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Buscar a información para a creación dunha empresa	1	Empresa e entorno	8,0
1.2 Analizar as formas xurídicas máis adecuada para a empresa			
2.1 Definir os produtos da empresa	2	Creación dunha empresa	15,0
2.2 Seleccionar a forma xurídica da empresa			
2.3 Definir a situación patrimonial da empresa			
2.4 Cubrir os impresos necesarios para a creación da empresa e a contratación dos servizos básicos			
2.5 Búsqueda e selección de provedores			
TOTAL			23

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.	• PE.1 - Examen	S	18
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	• PE.2 - Examen	S	10
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	• LC.1 - Empresa de simulación	S	10
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	• LC.2 - Empresa de simulación	S	10
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.	• LC.3 - Actividade na aula	N	7
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.	• PE.3 - Examen	S	10
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - Comportamento na clase	N	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Comportamento na clase	N	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Comportamento na clase	N	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Comportamento na clase	N	5
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - Comportamento na clase	N	5
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - Comportamento na clase	N	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.7 - Comportamento na clase	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.

Contidos
Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo. Proceso de acollemento e integración. Elección de provedores. Equipamentos e grupos de traballo. Integración e posta en marcha dos equipos na empresa. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación. Toma de decisións.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Empresa e entorno - Desenvolvemento da idea de negocio e formas xurídicas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica. Proporcionar exemplos. Facilitar modelos de documentos. Facilitar bibliografía. Proporcionar casos prácticos. Resolver dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver os casos prácticos. Buscar modelos de documentos. Exponer diferentes modelos de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta do alumno: aspectos teóricos e documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Aula teórica Acceso a internet Textos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Empresa de simulación LC.2 - Empresa de simulación LC.3 - Actividade na aula PE.1 - Examen PE.2 - Examen PE.3 - Examen TO.1 - Comportamento na clase 	8,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - Comportamento na clase • TO.3 - Comportamento na clase • TO.6 - Comportamento na clase • TO.7 - Comportamento na clase 	
Creación dunha empresa - Definición do produto, elección da forma xurídica, situación patrimonial inicial, trámites de constitución e contratación de servizos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos contidos dos documentos a utilizar • Explicación dos criterios para a selección de provedores • Explicación da creación dunha base de datos de provedores • Proporcionar exemplos. • Facilitar modelos de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos • Cumprimentación de modelos de documentos. • Creación dos arquivos necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo da empresa de simulación: provedores, contratos de servizos e inventario inicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos • Conexión a internet • Arquivadores • Software de xestión 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Comportamento na clase • TO.2 - Comportamento na clase • TO.3 - Comportamento na clase • TO.4 - Comportamento na clase • TO.5 - Comportamento na clase • TO.6 - Comportamento na clase • TO.7 - Comportamento na clase 	15,0
TOTAL						23,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización por departamentos	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar as técnicas de organización da información	1	A actividade, estrutura e organización da empresa na aula	1,0
2.1 Organización de la actividad	2	Organigrama e definición do posto de traballo	1,0
3.1 Transmitir la información con claridad y precisión	3	Comunicación y transmisión de la información	1,0
3.2 Identificar o emisor e o destinatario da documentación			
4.1 Identificar o emisor e o destinatario da información	4	Comunicación oral	1,0
5.1 Identificar o emisor e o destinatario do correo electrónico	5	Comunicación escrita a través de internet	1,0
6.1 Organizar a información e o arquivo	6	Organización e arquivo da información	1,0
TOTAL			6

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	• LC.1 - Empresa de simulación	S	10
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	• LC.2 - Empresa de simulación	N	5
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.	• PE.1 - Examen	S	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	• PE.2 - Examen	S	10
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.	• LC.3 - Empresa de simulación	S	15
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	• PE.3 - Examen	S	10
CA2.7 Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	• TO.1 - Empresa de simulación	S	15
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	• PE.4 - Examen	S	10
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.2 - Observación na aula	N	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.3 - Observación na aula	N	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.4 - Observación na aula	N	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.5 - Observación na aula	N	2
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.6 - Observación na aula	N	2
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.7 - Observación na aula	N	3
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.8 - Observación na aula	N	2
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.

Contidos
Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico). Planificación. Toma de decisións.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A actividade, estrutura e organización da empresa na aula - Definición de actividades e deseño de organigramas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos deseños de organigramas 	<ul style="list-style-type: none"> Realización das actividades, estrutura e organización da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta do alumno: aspectos teóricos das actividades dos departamentos e obxectivos do traballo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Examen PE.2 - Examen TO.5 - Observación na aula 	1,0
Organigrama e definición do posto de traballo - Tarefas e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica e proposta de modelos de organigramas 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de organigramas 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta do alumno: exercicios de organigramas Proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Empresa de simulación LC.2 - Empresa de simulación LC.3 - Empresa de simulación PE.1 - Examen PE.2 - Examen PE.3 - Examen TO.2 - Observación na aula TO.3 - Observación na aula 	1,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.4 - Observación na aula • TO.5 - Observación na aula • TO.6 - Observación na aula • TO.7 - Observación na aula 	
Comunicación y transmisión de la información - Comunicación escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica e pposita de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación do emisor e destinatario na transmisión da información interna e externa da empresa • Elaboración de comunicados escritos 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumno coa realización de distintos tipos de cartas e comunicados internos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Examen • TO.1 - Empresa de simulación 	1,0
Comunicación oral - Normas a ter en conta cando se fai ou recibe unha chamada telefónica	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do proceso dunha chamada telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen das fases do proceso dunha chamada telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumno: aspectos teóricos do proceso dunha chamada telefónica • Proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos e vídeos de internet 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Empresa de simulación • TO.3 - Observación na aula 	1,0
Comunicación escrita a través de internet - Formas e normas a ter en conta cando se fai un correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos elementos dun correo electrónico e envío dun comunicado 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación dunha conta de correo electrónico e envío dun comunicado a profesora 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación dunha conta de correo electrónico y envío dun texto a profesora 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Examen • PE.3 - Examen • TO.5 - Observación na aula 	1,0
Organización e arquivo da información - Normas a ter en conta na organización e o arquivo da información	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica e propoñer casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen das necesidades de guardar la información, medios de archivo e criterios de clasificación • Realización de exercicios de clasificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumno: exercicios de clasificación da información • Proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e apuntes da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.7 - Observación na aula • TO.8 - Observación na aula 	1,0
TOTAL						6,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Lanzamento de empresa ao mercado	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as características internas e externas da empresa creada na aula	1	A empresa e o seu entorno	1,0
2.1 Relacionar características do mercado, tipo de clientes e a súa influencia no desenvolvemento da actividade	2	Perfil do cliente	1,0
3.1 Aplicar procedementos adecuados para a obtención de información necesaria de xestión e control da calidade do servizo prestado	3	Plan de marketing	1,0
3.2 Transmitir a imaxe da empresa			
4.1 Elaborar o catálogo de produtos da empresa	4	Técnicas de marketing	5,0
4.2 Elaborar listaxes de prezos			
4.3 Confecionar ofertas			
4.4 Identificar canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica			
TOTAL			8

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	• LC.1 - Empresa de simulación	S	10
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	• PE.1 - Examen	S	10
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	• LC.2 - Empresa de simulación	S	10
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	• PE.2 - Examen	S	10
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	• PE.3 - Examen	S	10
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	• LC.3 - Empresa de simulación	S	5
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - Observación na aula	N	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Empresa de simulación	N	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Observación na aula	N	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Observación na aula	N	5
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - Empresa de simulación	N	5
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - Empresa de simulación	N	5
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	• TO.7 - Empresa de simulación	S	5
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.8 - Empresa de simulación	N	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.9 - Observación na aula	N	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Acceso á información. Sistemas de xestión e tratamento da información. Arquivo e rexistro. Técnicas de organización da información. Planificación. Toma de decisións. Ineficiencias e conflitos.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A empresa e o seu entorno	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das necesidades do coñecemento do entorno empresarial e fontes de información mais aseitados 	<ul style="list-style-type: none"> Resumen do entrono xeral e específico da empresa Realización do DAFO da empresa creada na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Dafo da empresa creada na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, progamas informaticos de tratamento de textos, conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Empresa de simulación 	1,0
Perfil do cliente	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características dos clientes dunha empres 	<ul style="list-style-type: none"> Resumen dos instrumentos utilizados nun estudio de mercado 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta do alumno coa realización do resumen dos instrumentos de estudio de mercado 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, progamas informaticos de tratamento de textos, conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Empresa de simulación PE.1 - Examen 	1,0
Plan de marketing	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da elaboración de tarifas de prezos e elaboración do plan de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do plan de marketing da empresa creada na aula: <ul style="list-style-type: none"> Tarifas de prezos Plan de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de marketing da empresa creada na aula Proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, progamas informaticos de tratamento de textos e videos de internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Examen TO.1 - Observación na aula TO.2 - Empresa de simulación 	1,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Observación na aula TO.4 - Observación na aula TO.5 - Empresa de simulación TO.6 - Empresa de simulación TO.7 - Empresa de simulación TO.8 - Empresa de simulación TO.9 - Observación na aula 	
Técnicas de marketing	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica, facilitar modelos de documentos e proposición de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño e realización dos instrumentos de comunicación do plan de marketing: <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de produtos. Folletos. Programa promocional Tarxetas de presentación Presentación da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Folleto informativo dos produtos da empresa Diseño do catálogo de produtos da empresa Tarxetas de presentación da empresa Presentación da empresa creada na aula en PowerPoint Diseño do programa promocional da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, Programas informáticos: PowerPoint, Publisher, conexión a internet, Publisher 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Empresa de simulación PE.3 - Examen 	5,0
					TOTAL	8,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Departamento de almacen e compras	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Trasmitir a información con claridade e precisión dos movementos dos artigos	1	Fluxos das operacións realizadas no almacén da empresa	1,0
2.1 Utilizar o tratamento protocolario axeitado	2	Documentos e rexistros utilizados no almacén	2,0
3.1 Executar tarefas administrativas do departamento de almacén	3	Xestión do almacén	7,0
4.1 Identificar os elementos que constitúen a rede lóxística da empresa	4	Emisión de pedidos	5,0
5.1 Aplicar técnicas manuais e informáticas de arquivo	5	Métodos de control de pedidos, albarans e facturas	4,0
6.1 Manexar bases de datos de provedores e comparar ofertas	6	Rexistro de pedidos, albarans e facturas	7,0
7.1 Procesar reclamacións seguindo o proceso establecido	7	Reclamacións de pedidos: retrasos na entrega, deterio de mercancías entregadas ou erros de entrega	4,0
8.1 Manexar como usuario a aplicación informática de control	8	Rexistro da documentación en FactuPlus	10,0
TOTAL			40

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	• PE.1 - Examen	S	25
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• PE.2 - Examen	S	25

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - Observación na aula	N	3
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• LC.1 - Empresa de simulación	N	3
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.2 - Observación na aula	N	3
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.3 - Observación na aula	N	3
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.4 - Empresa de simulación	N	6
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.5 - Observación na aula	N	5
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.6 - Empresa de simulación	N	5
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.7 - Examen	S	20
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.8 - Observación na aula	N	2
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p> <p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Fluxos das operacións realizadas no almacén da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os conceptos básicos do stock, pedido e control das existencias 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios de cálculo de stocks, pedidos e control de existencias 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de control das existencias, rotacións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de follas de cálculo, conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Empresa de simulación PE.1 - Examen TO.1 - Observación na aula TO.2 - Observación na aula TO.3 - Observación na aula TO.7 - Examen 	1,0
Documentos e rexistros utilizados no almacén	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da elaboración de fichas de almacén, notas de reposición de mercaderías e outros aprovisionamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de fichas de almacén, notas de reposición de mercaderías e outros aprovisionamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos: fichas de almacén, Notas de reposición e Albaráns 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo e FactuPlus 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Empresa de simulación PE.1 - Examen PE.2 - Examen TO.1 - Observación na aula TO.2 - Observación na aula TO.3 - Observación na aula TO.7 - Examen 	2,0
Xestión do almacén	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da práctica de simulación na empresa na aula. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización da simulación da empresa na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Simulación da empresa na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo e FactuPlus 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Empresa de simulación PE.1 - Examen 	7,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Observación na aula • TO.2 - Observación na aula • TO.3 - Observación na aula • TO.7 - Examen 	
Emission de pedidos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica dos tipos de pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión dos tipos de pedidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de compra de mercaderías e outros aprovisionamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follos de cálculo e FactuPlus 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Empresa de simulación • PE.1 - Examen • TO.1 - Observación na aula • TO.2 - Observación na aula • TO.3 - Observación na aula • TO.7 - Examen • TO.8 - Observación na aula 	5,0
Metodos de control de pedidos, albarans e facturas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica na emisión de pedidos, datos dos albaráns e facturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de pedidos, albaráns e facturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedidos, albarans e facturas • Realización da simulación da empresa na aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follos de cálculo e FactuPlus 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Empresa de simulación • PE.1 - Examen • TO.1 - Observación na aula • TO.2 - Observación na aula • TO.3 - Observación na aula • TO.7 - Examen 	4,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.8 - Observación na aula 	
Rexistro de pedidos, albarans e facturas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da necesidade dos rexistros de albaráns, pedidos, e facturas recibidas. Explicación dos modelos de rexistros de albaráns, pedidos, e facturas recibidas. 		<ul style="list-style-type: none"> Modelos de rexistros: albaráns, pedidos e facturas recibidas 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo e FactuPlus 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Empresa de simulación PE.1 - Examen PE.2 - Examen TO.1 - Observación na aula TO.2 - Observación na aula TO.3 - Observación na aula TO.7 - Examen TO.8 - Observación na aula 	7,0
Reclamacións de pedidos: retrasos na entrega, deterioro de mercancías entregadas ou erros de entrega	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da necesidade do control das existencias, do recibo das mercancías e das facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes de almacén, provedores e reclamacións de produtos ou descontos 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de almacén, provedores e documentos de reclamación 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo e FactuPlus 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Empresa de simulación PE.1 - Examen TO.1 - Observación na aula TO.2 - Observación na aula TO.3 - Observación na aula TO.7 - Examen TO.8 - Observación na aula 	4,0
Rexistro da documentación en FactuPlus	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do funcionamento do FactuPlus 	<ul style="list-style-type: none"> Realización da documentación da 	<ul style="list-style-type: none"> Simulación da empresa na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Empresa de simulación 	10,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	e ContaPlus	simulación no FactuPlus e ContaPlus		cálculo, FactuPlus e ContaPlus	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Examen • TO.1 - Observación na aula • TO.2 - Observación na aula • TO.3 - Observación na aula • TO.4 - Empresa de simulación • TO.5 - Observación na aula • TO.6 - Empresa de simulación • TO.7 - Examen • TO.8 - Observación na aula 	
TOTAL						40,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Departamento de vendas	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar técnicas de negociación con clientes	1	Presupostos	4,0
2.1 Organizar a información	2	A comunicación no departamento de vendas	3,0
3.1 Elaborar fichas coa información dos clientes	3	Registros, fichas de clientes, presupuestos, facturas e rexistro de facturas emitidas	10,0
3.2 Elaborar documentación administrativa referida o departamento de vendas			
4.1 Identificar e procesar a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación	4	Reclamacións: test de satisfacción do cliente, follas de reclamacións	6,0
4.2 Identificar e procesar a documentación que se utiliza para medir o nivel de satisfacción do cliente			
5.1 Seguir o proceso e as normas establecidas e a cultura empresarial	5	Resolver as reclamacións presentadas polos clientes	2,0
6.1 Manexar como usuario a aplicación informática de xestión	6	Rexistro da documentación en FactuPlus	3,0
TOTAL			28

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	• LC.1 - Exercicios	S	5
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	• PE.1 - Examen	S	10
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	• LC.2 - Exercicios	S	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.	• PE.2 - Examen	S	10
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.	• PE.3 - Examen	S	10
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	• TO.1 - Empresa de simulación	N	2
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	• TO.2 - Empresa de simulación	N	5
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	• LC.3 - Exercicios	S	5
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	• LC.4 - Exercicios	S	5
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	• LC.5 - Exercicios	S	5
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	• PE.4 - Examen	S	5
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	• TO.3 - Empresa de simulación	N	6
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.4 - Empresa de simulación	N	8
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.5 - Empresa de simulación	N	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - Empresa de simulación	N	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.7 - Empresa de simulación	N	2
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.8 - Empresa de simulación	N	2
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.9 - Empresa de simulación	N	2
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.10 - Empresa de simulación	N	2
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• LC.6 - Exercicios	S	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.11 - Empresa de simulación	N	2

TOTAL

100

4.5.e) Contidos

Contidos

Produto e carteira de produtos.

Publicidade e promoción.

Carteira de clientes.

Venda: organización e técnicas.

Resolución de conflitos e de reclamacións.

Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.

Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

Planificación.

Toma de decisións.

Ineficiencias e conflitos.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Presupostos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación duha oferta atractiva para o cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de ofertas e presupostos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos con ofertas e presupostos realizados os clientes Realización da simulación da empresa na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo e FactuPlus 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Exercicios PE.1 - Examen PE.2 - Examen PE.3 - Examen TO.1 - Empresa de simulación 	4,0
A comunicación no departamento de vendas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da documentación utilizada no departamento de vendas: Ofertas os clientes, Pedidos e presupostos dos clientes, comunicados co departamento de almacén, o departamento de tesourería y contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Realización: Ofertas os clientes, Pedidos e presupostos dos clientes, comunicados co departamento de almacén, o departamento de tesourería y contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de ofertas, pedidos e presupostos de clientes, e comunicados entre os distintos departamentos da empresa. Exercicio de simulación da empresa creada na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, Software específico para a elaboración de documentos, impresora, Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Examen TO.8 - Empresa de simulación 	3,0
Rexistros, fichas de clientes, presupostos, facturas e rexistro de facturas emitidas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das fichas de clientes, rexistros de pedidos e facturas de clientes 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración das fichas de clientes, rexistros de pedidos e facturas de clientes 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de clientes Rexistros de facturas e pedidos Realización da empresa de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo e FactuPlus 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Exercicios LC.2 - Exercicios 	10,0
Reclamacións: test de satisfacción do cliente, follas de reclamacións	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da necesidade de satisfacer o cliente e proceso necesario para conseguilo 	<ul style="list-style-type: none"> Resumen do proceso de satisfacción do cliente Resumen das actividades do Instituto Galego de Consumo Responder a unha reclamación 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de reclamación: Cartas e follas de reclamación Informe coa as pautas a seguir para a satisfacción dos clientes Test de satisfacción do cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos e vídeos de internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Exercicios TO.2 - Empresa de simulación TO.11 - Empresa de simulación 	6,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> Realización dun test para medir a satisfacción do cliente 				
Resolver as reclamacións presentadas polos clientes	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos protocolos para resolver unha reclamación 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as reclamación da simulación da empresa na aula. 	<ul style="list-style-type: none"> Simulación da empresa na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos e conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Exercicios LC.5 - Exercicios LC.6 - Exercicios PE.4 - Examen TO.3 - Empresa de simulación 	2,0
Rexistro da documentación en FactuPlus	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como rexistrar a documentación en FactuPlus e ContaPlus. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos rexistros en FactuPlus e ContaPlus. 	<ul style="list-style-type: none"> Simulación da empresa na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de follos de cálculo, FactuPlus e ContaPlus 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Exercicios LC.6 - Exercicios PE.2 - Examen PE.3 - Examen TO.4 - Empresa de simulación TO.5 - Empresa de simulación TO.6 - Empresa de simulación TO.7 - Empresa de simulación TO.8 - Empresa de simulación TO.9 - Empresa de simulación 	3,0



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.10 - Empresa de simulación TO.11 - Empresa de simulación 	
TOTAL						28,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Departamento de contabilidade e Tesoureria	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar tecnicas mauais e informaticas de arquivo	1	Contabilizacion das actividades da empresa na aula	10,0
1.2 Executar tarefas administrativas da contabilidade e fiscalidade			
2.1 Analizar con claridade a documentacion administrativa	2	Analise da documentacion contable	6,0
3.1 Executar tecnicas de negociacion cos clientes, provedores e entidades financeiras	3	Presuposto de tesoureria	5,0
4.1 Xestionar tarefas administrativas da area financeira	4	Xestion de cobros e pagos, apuntes na conta corrente e apuntes contables	8,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
5.1 Transmitir imaxen da empresa	5	Contro de cobros e pagos e xestión dos vencementos	8,0
6.1 Aplicar Técnicas informáticas de arquivo da información	6	Simulación no contaplus	15,0
TOTAL			52

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	• PE.1 - Examen	S	20
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• PE.2 - Examen	S	20
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - Empresa de simulación	N	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Empresa de simulación	N	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Empresa de simulación	N	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Empresa de simulación	N	5
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• LC.1 - Exercicios	S	10
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.5 - Empresa de simulación	N	5
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• LC.2 - Exercicios	S	10
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• LC.3 - Exercicios	S	10
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.6 - Empresa de simulación	N	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Contabilización das actividades da empresa na aula	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do manexo de técnicas manuais e informáticas de rexistro Explicación do manexo de ContaPlus 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de modelos de rexistro nas follas de Excel Manexo do ContaPlus 	<ul style="list-style-type: none"> Modelos de rexistros manuais Exercicios contables resoltos de forma manuais Exercicios contables resoltos co ContaPlus 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo, FactuPlus e ContaPlus 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Empresa de simulación TO.6 - Empresa de simulación 	10,0
Análise da documentación contable	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do balance inicial e asento de apertura Explicación das operacións do exercicio e asentos do diario Explicación das liquidacións periódicas de Facenda Pública: IVE Explicación das liquidacións do IRPF e S.S. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do balance inicial e asento de apertura Realización das operacións do exercicio e asentos do diario Explicación das liquidacións periódicas de Facenda Pública: IVE e os seus asentos contables Realización das liquidacións do IRPF e S.S. e os seus asentos contables 	<ul style="list-style-type: none"> Balance inicial Libro diario Liquidacións de Facenda: 303, 190, 115, 390 e 347 Balance de Sumas e Saldos, Conta de Resultados e Balance de situación 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo, FactuPlus, ContaPlus e conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Exercicios LC.3 - Exercicios PE.2 - Examen TO.1 - Empresa de simulación TO.2 - Empresa de simulación 	6,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do cálculo do resultado empresarial e asento de cerre 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cálculo do resultado empresarial e asento de cerre 			<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Empresa de simulación TO.4 - Empresa de simulación 	
Presuposto de tesourería	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da necesidade de planificar os cobros e os pagos 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración do presuposto de tesourería Elaboración do rexistro de cobros e rexistro de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> Realización da simulación da empresa na aula Presuposto de tesourería e rexistro de Cobros e Pagos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de follas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Examen TO.1 - Empresa de simulación TO.2 - Empresa de simulación 	5,0
Xestión de cobros e pagos, apuntes na conta corrente e apuntes contables	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o funcionamento dos documentos de cobros e pagos e o cálculo dos saldos da tesourería 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir documentos de cobros: Recibos e Letras e emisión de remesas de efectos en xestión de cobro Emitir documentos de pago: Cheques, Pagarés Emitir ordes de domiciliación bancaria e transferencias Atender as necesidades de tesourería: Desconto de efectos, Contas de crédito e réstamos Realización dos asentos contables 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos, letras de cambio, pagarés, domiciliacións bancarias e solicitude de transferencias bancarias Remesas de efectos en xestión de cobro Remesas de efectos en desconto Exercicios Resoltos de movementos da tesourería Realización da simulación da empresa na aula Documentos bancarios de solicitude de transferencia, adeudo e cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo, FactuPlus e ContaPlus Modelos de Recibos, Letras, Pagarés, Cheques e modelos bancarios de solicitude de transferencia, adeudo e cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Empresa de simulación TO.2 - Empresa de simulación TO.5 - Empresa de simulación 	8,0
Contro de cobros e pagos e xestión dos vencementos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos resistros de cobros e pagos Explicación de la conciliación bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la cuenta corriente da empresa creada na aula Conciliación bancaria e axustes na contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Punteo de contas Conta corrente da empresa creada na aula Conciliación bancaria e axuste na contabilidade da empresa creada na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo, FactuPlus, ContaPlus e conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Empresa de simulación TO.2 - Empresa de simulación TO.5 - Empresa de simulación 	8,0
Simulación no contaplus	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da necesidade da fiabilidade do traballo contable 	<ul style="list-style-type: none"> Realización da simulación na empresa creada na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Realización da simulación da empresa na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo, FactuPlus, ContaPlus e conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Exercicios 	15,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Examen • PE.2 - Examen • TO.1 - Empresa de simulación • TO.2 - Empresa de simulación • TO.5 - Empresa de simulación 	
TOTAL						52,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Departamento de RR.HH.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Executar as tarefas administrativas dos RR.HH.	1	Proceso de contratación e xestión de nominas e seguros sociais	10,0
2.1 Aplicar a normativa laboral vixente	2	Consultar e aplicar a normativa vixente na area laboral	10,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Aplicar técnicas manuais e informáticas de arquivo	3	Simulación no NominaPlus	10,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	• PE.1 - Examen	S	20
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• PE.2 - Examen	S	15
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - Empresa de simulación	N	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Empresa de simulación	N	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Empresa de simulación	N	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Empresa de simulación	N	5
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• PE.3 - Examen	S	15
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.5 - Empresa de simulación	N	5
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• LC.1 - Exercicios	S	10
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• LC.2 - Exercicios	S	10
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.6 - Empresa de simulación	N	5
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p> <p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proceso de contratación e xestión de nóminas e seguros sociais	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da normativa laboral • Explicación da selección de persoal • Explicación do proceso de contratación e afiliación e altas na Tesourería da S.S. • Explicación da normativa laboral na realización das nóminas e nas liquidacións dos seguros sociais 	<ul style="list-style-type: none"> • Busqueda da normativa laboral aplicada a empresa de simulación • Diseño do posto laboral, Ofertas de traballo e selección de candidatos • Cubrir diferentes contratos, Afiliación e Altas na Tesourería da S.S. • Elaborar as nóminas, relacións dos traballadores e liquidacións dos seguros sociais a Tesourería da S.S. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario laboral • Convenio colectivo da empresa na aula • Profesiograma • Perfil profesiográfico • Ofertas de traballo • Contatos, Afiliación e Altas na Tesourería da S.S. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos, follas de cálculo, NóminaPlus, ContaPlus e conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Exercicios • PE.1 - Examen • PE.2 - Examen • TO.1 - Empresa de simulación • TO.2 - Empresa de simulación • TO.6 - Empresa de simulación 	10,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
			<ul style="list-style-type: none"> Nóminas, TC1, e TC2 			
Consultar e aplicar a normativa vixente na area laboral	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre o manexo da normativa laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda e aplicación da normativa laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación da normativa laboral vixente 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, programas informáticos de tratamento de textos e conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Exercicios PE.1 - Examen PE.2 - Examen TO.1 - Empresa de simulación TO.2 - Empresa de simulación TO.3 - Empresa de simulación TO.4 - Empresa de simulación TO.6 - Empresa de simulación 	10,0
Simulación no NominaPlus	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do funcionamento do NóminaPlus 	<ul style="list-style-type: none"> Configuración do calendario laboral, Alta dos datos do convenio e dos traballadores 	<ul style="list-style-type: none"> Simulación da empresa na aula 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e programa NóminaPlus 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Exercicios LC.2 - Exercicios PE.1 - Examen PE.2 - Examen PE.3 - Examen TO.1 - Empresa de simulación TO.2 - Empresa de simulación TO.5 - Empresa de simulación 	10,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Empresa de simulación 	
TOTAL						30,0

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

Tódolos CA son considerados coma mínimos exixibles.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas.

A avaliación continua realízase valorando a participación do alumnado na clase, a asistencia, as actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución dos exercicios e exames qu en cada caso se realicen.

Nas tres avaliacións realizaranse probas obxectivas. Éstas terán a finalidade de coñocer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva do módulo.

O peso na nota final:

* Exames serán o 50%, que constarán de parte teórica e práctica.

* Actividade diaria o 50%, que constarán das entregas feitas pola aula virtual das tarefas propostas. Diferenciando:

Entregado en prazo e seguindo tódalas indicacións de forma correcta: 100% da nota da tarefa.

Entregado en prazo e NON seguindo tódalas indicacións de forma correcta: 10 - 100% da nota da tarefa.

Entregado FÓRA de prazo e seguindo tódalas indicacións de forma correcta: 50% da nota da tarefa.

Entregado FÓRA de prazo e NON seguindo tódalas indicacións de forma correcta: 0 - 50% da nota da tarefa.

NON entregado: 0% da nota da tarefa.

Tendo en conta que o uso de ordenadores conectados a internet é imprescindible para a impartición do módulo e para a realización dalgúns traballos; CANDO O PROFESOR DETECTE COPIA OU PLAXIO NAS TAREFAS PRESENTADAS POLOS ALUMNOS, INVALIDARÁ A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS, E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXETIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS MÍNIMOS ESIXIBLES.

A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos 3 trimestres, sendo necesario ter aprobadas cada unha das partes para o cálculo da media.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O Proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (adquírese coñecementos e conceptos novos a partires dos previamente adquiridos) e cualifícanse mediante a avaliación continuada, isto é que o proceso retroaliméntase ao longo do curso en base ás características do alumnado e a evolución do grupo. O profesor adapta o procedemento as necesidades do alumno e éste inspira os seus coñecementos nos previamente adquiridos, de tal forma que o proceso non teña discontinuidade nin roturas, ou que estas se minimicen.

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

En todo caso, deseñaranse unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxetivos polo método ordinario. Esta proba contará cunha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

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

Farase unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos mínimos exixibles que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar. Esta proba contará con unha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, nos criterios de avaliación e nos contidos mínimos expresados nesta programación. A proba práctica terá un peso na nota final do 70%; para aplicar este porcentaxe, haberá que sacar na proba unha nota igual ou superior a 5 puntos. A proba teórica tera un peso na nota final do 30%; para aplicar este porcentaxe, haberá que sacar na proba unha nota igual ou superior a 5 puntos.

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

A Programación Didáctica, así como a propia práctica docente, debe contar coa suficiente flexibilidade para permitir a creatividade, revisión e reforma dos seus elementos. Seguindo estas premisas, ao longo do curso académico, levarase a cabo un seguimento e unha revisión da práctica docente de ensino aprendizaxe de forma progresiva, incluíndo modificacións segundo as necesidades propias do grupo clase. O seguimento do grado de cumprimento da programación realizarase de forma continua polo propio docente durante o curso a través da aplicación de seguimento de programacións da plataforma www.edu.xunta.es/programacions. Igualmente cada docente debe dar conta do grado de cumprimento da mesma nas sucesivas Reunións de Departamento, de ciclo formativo e de equipo docente.

Pola súa parte, a revisión da práctica docente será continua e realizarase da seguinte maneira:

- ¿ Revisión de aspectos mellorables tras a finalización de cada unidade didáctica para cursos sucesivos e sempre coa premisa de dar mellor calidade educativa ao alumnado. Os aspectos susceptibles de revisión e mellora das unidades didácticas, poden afectar á adecuación dos elementos curriculares, ás liñas metodolóxicas elixidas para cada tipo de aprendizaxe, a selección e coherencia das actividades propostas e a súa diversificación e adecuación a distintos ritmos de aprendizaxe, aos recursos e materiais utilizados na práctica de ensino-aprendizaxe e aos mecanismos de avaliación e criterios de cualificación.
- ¿ Revisión da práctica docente a través das enquisas de satisfacción ao alumnado. Durante o curso, como proposta de mellora pódense efectuar enquisas de satisfacción ao alumnado, co obxectivo de que poidan facer a súa propia avaliación de forma anónima do módulo, do profesorado que o imparte, e da forma de impartir dito módulo por este.
- ¿ Revisión ao final do curso a través dun informe final elaborado por cada profesor e entregado ao docente que exerza a titoría dos alumnos/as, e que inclúe a porcentaxe de cumprimento da programación e xustificación en caso de non acadar o 100 %, unha valoración dos resultados académicos do alumnado, actividades de recuperación que se levaron a cabo, as actividades complementarias á formación, así como propostas de mellora cara o próximo curso escolar.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos. Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que estimen oportunas.

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

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiránse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadáns e saiban comportarse de forma adecuada, posteriormente, no mundo profesional. Farase especial fincapé no uso do teléfono privado ou do da empresa para temas particulares e da utilización adecuada das redes sociais en horas de traballo que serán sempre por temas exclusivos da empresa. Tamén se avisará aos alumnos da importancia de non comentar fora do traballo a información que se manexa na empresa, xa que esta información é de uso exclusivo no ámbito empresarial.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Sempre que o escenario sanitario o permita, preténdese:

- Realización de visitas a empresas e Organismos Públicos.
- Recollida de información en empresas e Organismos Públicos.
- Realización de xestións en Organismos Públicos.
- Charlas, e conferencias sobor de aspectos trasversais da programación.

10. Outros apartados

10.1) ESCENARIO PRESENCIALIDAD 100%

Nas primeiras semanas de clase presencial se incidirá no uso da aula virtual, nas pautas a seguir nas titorías a distancia, no uso dos sistemas de videoconferencia e na resolución de problemas técnicos que poidamos ter. Tamén se recollerán os datos actualizados de correo electrónico e teléfono móbil do alumnado para a organización dun grupo de contactos se fose preciso.

Este módulo conta cunha aula virtual na plataforma Moodle do IES ESCOLAS PROVAL, na categoría de XESTIÓN ADMINISTRATIVA. O alumnado poderase automaticular mediante unha chave que lle será dada nas primeiras sesións do curso.

O curso deste módulo na aula virtual está organizado por unidades didácticas que se irán abrindo conforme se vaia avanzando nos contidos do módulo e poderán contar con ligazóns, ficheiros, tarefas, foros de dúbidas, etc., en coherencia coa programación.

Mentres se poida manter a metodoloxía de ensino presencial recollida nesta programación poderase empregar a aula virtual como un entramento no seu uso e así facilitar o transito a un sistema a distancia posible

10.2) ESCENARIO DE CONFINAMIENTO TEMPORAL DO GRUPO

En caso de que as circunstancias impoñan docencia semipresencial ou reducida, usarase como vehículo de formación a mesma aula virtual que se está a usar na ensinanza presencial en combinación cos sistemas de videoconferencia e/ou correo electrónico.

Nas sesións presenciais impartiranse os contidos novos e se realizarán as probas avaliábeis.

Cambiaranse as datas se é preciso para adaptarse as condicións do momento

Na aula virtual indícarase metodoloxía a seguir, prazos de entrega dos traballos se os houberse e criterios de avaliacións se tivesen que ser modificados. Estarase as indicacións da consellería. En caso de que non haxa nada en contra o profesorado seguirá este esquema de traballo utilizando a aula virtual como medio de comunicación co seu alumnado.

Independentemente da duración da ensinanza a distancia a metodoloxía será a mesma . Utilizarase a Aula virtual como medio de comunicación co alumnado, entrega de traballos e lugar onde realizar as probas avaliábeis. Abrirase un foro de dúbidas onde o alumnado comunicábase entre si e co

profesorado. Se é necesario impartir materia que non foi tratada de modo presencial o profesorado empregará as clases a través de videoconferencias e/ou correo electrónico xunto coa subida de material a súa aula como:

-Guión de traballo

- Pequenos vídeos explicativos da materia de 5 a 15 minutos de duración

- Exercicios e solucións para traballar a nova materia

En caso de ter que ser avaliado o alumnado a distancia as probas manteranse dentro do posible as porcentaxes expostas no punto 6, de non ser posible, comunicarase ao alumnado a través da aula virtual e ou correo electrónico as novas ponderacións. Estas probas terán as seguintes condicións:

- A realización das mesmas coincidirá co horario das clases presenciais ou do horario espello se fose de aplicación.

-Terán un día en unhas horas prefixadas para a súa execución. A data e hora será avisado como mínimo unha semana antes da proba a través da aula virtual. Non realizalas nesa data e tempo fixado será considerado un no presentado e seguiranse os criterios de cualificación expostos no punto 5

- Poderán consistir en: probas teóricas tipo test, de resposta curta ou similares a través da aula virtual e/ou resolución de exercicios subidos polo alumnado a aula virtual en formato pdf e/ou probas a través de pantallazos ou similares da realización dos correspondentes exercicios en programas específicos da materia.

-Se o profesorado o considera oportuno para que o alumnado acade os obxectivos do curso poderá encargarlles tarefas adicionais que será necesario entregar pola aula virtual. Estas tarefas, o mesmo que o resto das probas terán un prazo de tempo concreto para a súa execución e entrega dos que será informado o alumnado por medio da aula virtual. A valoración das distintas tarefas non excederá do 15% do total da nota da avaliación que se este a avaliar. Neste caso comunicará tamén a ponderación das restantes probas avaliáveis.

En calquera caso, a realización de probas avaliáveis de maneira presencial, se fosen posibles, será sempre o sistema de avaliación aplicable en primeiro lugar

Comunicarase a través da Aula Virtual os prazos de entrega de traballos, criterios de avaliación e sistema de recuperación se houbera que cambialos con respecto da programación ordinaria.

A non asistencia as clases virtuais, se as houbera, nun 10% do tempo de duración das mesmas e/ou a falta de entrega das posibles tarefas se as houbera nun 10% no número das mesmas e/ou a falta de conexión na aula virtual por un tempo similar o 10% das horas lectivas correspondentes as horas de

clase segundo o horario espello será tido en conta para a apertura do expediente de perda de avaliación continua.

En todo caso estarase a disposición das normas do Ministerio e da Consellería de educación.

10.3) ESCENARIO DE CONFINAMIENTO TEMPORAL DUN OU VARIOS ALUMNOS

Farase uso da Aula Virtual e pódese combinar con correo electrónico.

Para cada unidade didáctica se indicará a metodoloxía a empregar, os contidos a impartir, o sistema na resolución de dúbidas, as tarefas cos seus prazos e forma de entrega, a súa cualificación si a tivese, e o método de recuperación, en consonancia coa programación.

As tarefas e actividades propostas ao alumnado ausente poderán ser distintas as configuradas na programación para explicacións teóricas da persoa docente, e o seu seguimento poder ser polo foro de dúbidas e/ou correo electrónico.

Tratarase de organizar, si é posible, de maneira que as sesións presenciais se poidan empregar para a explicación de contidos e a realización de probas ou exames.