

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JAVIER PASCUAL DÍAS (Subst.)
Outro profesorado	JAVIER PASCUAL DÍAS

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 adquira 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 INTERACTING WITH OTHERS 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)
1.2 solicitar una entrevista de traballo 1.3 Asistir a unha entrevista de traballo 1.1 elaborar un CV	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 exigibles	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**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	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"> - Sección 6 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). - Audio correspondente á devandita sección. 	<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 INTERACTING WITH OTHERS 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

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

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.5 - 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 	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"> • PE.10 - Writing, carta de queixa • 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) PE.1 - reading. email, instrucións para unha exposición TO.1 - interaccións na aula TO.2 - interaccións na aula TO.3 - interaccións na aula TO.4 - interaccións na aula TO.5 - Interacción na aula TO.6 - Interacción na aula 	
Reservations - Realizar todo 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.1 - reading. email, instrucións para unha exposición PE.2 - reading. email, instrucións para unha exposición 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 	<ul style="list-style-type: none"> Ler e comprender unha carta dun restaurante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas de diálogos relacionados cos contidos da 	<ul style="list-style-type: none"> - Sección 15 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
	establecemento público. <ul style="list-style-type: none"> Presentación do vocabulario relacionado coa alimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Empregar axeitadamente as expresións habituais no contexto dunha comida de traballo. 	actividade.	Workbook).	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - speaking selección múltiple (reservas e alugueres) LC.6 - speaking selección múltiple (reservas e alugueres) LC.8 - Speaking.Matching (interaccións profesionais) PE.1 - reading. email, instrucións para unha exposición PE.3 - reading. email, instrucións para unha exposición TO.5 - Interacción na aula 	
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 1.2 Preparar unha presentación	1	Computers	10,0
2.1 Controlar o horario laboral e vacacións 2.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo	2	Attendance and security	9,0
3.1 Coñecer as distintas transaccións bancarias dunha empresa 3.2 Interactuar co banco dende a empresa 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	At the bank	11,0
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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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
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>

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.

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

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"> • - Sección 16 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<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 	<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 	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	
		laborais. • tomar conciencia da importancia da seguridade no traballo.			• PE.5 - Writing.Reixeitamento de propostas • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - Conversas e diálogos na aula	
At the bank - Xestións bancarias	• - Explicación de distintas transaccións bancarias. • Presentación do vocabulario relativo ás finanzas: porcentaxes, xuros, etc.	• ¿ Identificación e recoñecer os pasos que precisa unha transacción bancaria determinada. • Identificación de distintos tipos de contas bancarias. • ¿ Empregar o vocabulario específico deste campo. • Traballar con moedas, valores e intercambios.	• - Transferencias bancarias.	• - Sección 18 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección.	• PE.3 - Reading.Selección múltiple. Transaccións bancaria • PE.4 - Writing.Traducción.vocabulario específico • PE.7 - Writing.Cubrir formulario , transferencia bancaria • TO.2 - traballo de aula	11,0
TOTAL						30,0

5. Mínimos exixibles 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 . Producción 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 sobra cada unha das unidades didácticas.

Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos,debendo 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 OBJECTIVAS	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 poida 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 (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 sera o respecto a compañeiros ,profesores,espazos e recursos.Abordarase tamen 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. Posibilidade de algunha visita guiada en inglés.

10.Outros apartados

10.1) programación

No caso de que as autoridades sanitarias consideren que debemos abandonar a modalidade presencial, os docentes valerémonos da aula virtual, do correo electrónico e/ou outras ferramentas para o ensino telemático. 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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA NATIVIDAD GARCÍA INGERTO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Esta programación está contextualizada principalmente no ámbito dos concellos que forman parte do Val Miñor (Gondomar, Nigrán e Baiona).

O entorno produtivo da zona baséase fundamentalmente en PEMES encuadradas en diferentes sectores de actividade, organismos públicos de carácter local (Concellos, asociacións de empresarios, cofradías pescadores, etc) e fundamentalmente nas de sector servizos (asesorías, banca, inmobiliarias, etc), é dicir, empresas nas que en todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase ás necesidades e características das mesmas facilitando ao alumnado a posibilidade de aplicar os contidos tratados nas aulas ao mundo real.

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

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

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

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse:

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

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

- a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se empregan 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
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación coa eficacia do seu emprego no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións
- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información

f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicacións e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo

ñ) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desenvolver as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias

A formación do módulo contribúe a acadar as seguintes competencias profesionais, persoais e sociais do ciclo formativo:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuítos de información da empresa
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partires de ordes recibidas ou de información obtida
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa
- i) Desenvolver as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo
- p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia
- q) Adaptarse a diferentes postos de traballo e as novas situacións laborais orixinais por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización

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

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



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

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								
					MP0437_00								
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	RA 8	
1	A empresa como sistema organizado	Que é unha empresa? Tipos de empresas. Como se organiza?	10	7	X								
2	Empresa e comunicación	Linguaxes que empregamos para comunicarnos na empresa	12	7	X								
3	Comunicacións orais	Características da comunicación verbal, técnicas e ferramentas	14	7	X	X							
4	A comunicación telefónica	O teléfono na actividade empresarial e o protocolo nas visitas de negocios	11	7		X							
5	A escritura como medio de comunicación	A importancia do bo uso das palabras e de todos os elementos da escritura	11	7			X						
6	A carta comercial nas relacións empresariais	Proceso de elaboración dunha carta comercial	12	7			X						
7	Tipos de cartas comerciais	Imos a escribir! Redacción de distintos tipos de cartas	15	7			X						
8	Documentos propios da empresa e da administración	Circulares, instancia, recurso, certificado, informes, convocatorias, actas, avisos...	12	7			X						
9	Información escrita e envío de correspondencia	Entrada e saída de correspondencia. Servizo postal. Lei das 3R e LOPD	10	7			X						
10	Sistemas para clasificar, ordenar e arquivar a información	Clasificación e ordenación de documentos. Equipos e materiais de arquivo	12	7				X					
11	Potenciando a imaxe de empresa	A publicidade, a promoción e as relacións públicas	10	8							X		
12	O cliente: un activo empresarial	Investigar para coñecer ao cliente e ofrecerlle o mellor servizo	6	8					X	X			
13	Aplicación de procedementos de calidade na atención ao cliente	A calidade e a excelencia: vender non é o único obxectivo. Fidelizar	6	7									X
14	O consumidor	Cando o consumidor exerce os seus dereitos. Resolución extraxudicial de conflitos: mediación e arbitraje	6	7						X			
			Total: 147										

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa como sistema organizado	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			
2.1 Coñecer os elementos que fan funcionar unha empresa	2	Áreas funcionais da empresa	1,0
2.2 Clasificar ás empresas segundo a súa forma xurídica, a súa actividade ou a súa dimensión			
2.3 Coñecer as principais funcións dos departamentos básicos de toda empresa			
3.1 Ser quen de establecer un sistema de relacións entre os departamentos	3	Conversa de Lupe e María/O restaurante de Xoán, Pedro e María	1,0
4.1 Reflexionar e debater sobre o contido do vídeo e sacar conclusións	4	Vídeo Comando Actualidad	2,0
4.2 Saber valorar a importancia da organización para levar a cabo calquera actividade			
5.1 Ter coñecemento das funcións do empresario como conductor da empresa	5	Vídeo Comando Actualidad	2,0
6.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos	6	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
6.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos			

TOTAL	10
--------------	-----------

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 (%)
CA1.7 Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 	S	100
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Organización empresarial: organigramas. Principios e tipos de organización empresarial. Departamentos e áreas funcionais tipo. Funcións do persoal na organización.

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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	1,0
Áreas funcionais da empresa - Clasificación dos elementos que a empresa precisa para desenvolver a súa actividade e diferenciación entre as distintas áreas funcionais da empresa	<ul style="list-style-type: none"> A profesora fará unha exposición xeral sobre o concepto de empresa, o conxunto de elementos imprescindibles para o seu funcionamento e a tipoloxía existente en función de diversos factores (actividade, capital, ámbito xeográfico, volume, forma xurídica) A profesora elaborará unha táboa coas distintas áreas funcionais na empresa, solicitando ao alumnado que participe 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos sobre o concepto, os elementos e a tipoloxía O alumnado buscará en Internet información corporativa dunha empresa real e observando o seu organigrama terá que indicar as distintas áreas funcionais que interveñan na súa estrutura O alumnado, despois de ler a situación proposta no texto "A función comercial da empresa", resolverá as preguntas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Táboas Conclusións Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Artigos de prensa Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	1,0
Conversa de Lupe e María/O restaurante de Xoán, Pedro e María - Resolución das situacións propostas relacionadas coa vida cotiá na empresa	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará a importancia da departamentalización e indicará os distintos criterios que se poden empregar para levala a cabo A profesora construíra unha táboa que poña de manifesto as diferenzas entre a organización formal e a informal, facendo fincapé en 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado, a partir de situacións propostas relacionadas coa vida cotiá na empresa, indicará de que tipo de organización se está a falar O alumnado resolverá a situación proposta no texto "Conversa de Lupe e María" en relación á organización formal e informal 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas dos distintos modelos de organizacións Casos prácticos resoltos Conclusións Táboas 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Artigos de prensa 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	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	
	como esta última pode afectar ao funcionamento empresarial <ul style="list-style-type: none"> A profesora fará fincapé na importancia de que os departamentos se relacionen entre si 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá a situación proposta no texto "Restaurante de Xoán, Pedro e María" 		<ul style="list-style-type: none"> Internet (páxinas web,...) Aula virtual 		
Vídeo Comando Actualidad - Proxección do programa Comando Actualidad: Monto un negocio	<ul style="list-style-type: none"> A profesora proxectará un vídeo do programa de TVE Comando Actualidad titulado "Monto un negocio" de 52 minutos de duración A profesora proxectará na pantalla o organigrama de INDITEX, a partir do cal os alumnos deben realizar unha tarefa 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado reflexionará e debaterá na clase sobre o contido do vídeo O alumnado deberá analizar o organigrama da empresa INDITEX, salientando, coa axuda da profesora, os distintos departamentos, as áreas funcionais máis significativas, os tipos de organización que conviven no mesmo, os staff, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Material facilitado pola profesora ou elaborado polos alumnos tras a explicación Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	2,0
Vídeo Comando Actualidad - Proxección do programa Comando Actualidad: Jefes	<ul style="list-style-type: none"> A profesora empregará o vídeo do programa de TVE Comando Actualidad titulado "Jefes" para analizar o liderado na empresa 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado sacará conclusións que exporá nunha táboa sobre o analizado no vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Material facilitado pola profesora ou elaborado polos alumnos tras a explicación Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	2,0
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	3,0

TOTAL	10,0
--------------	-------------

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Empresa e comunicación	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			
2.1 Coñecer a natureza do proceso comunicativo	2	Linguaxes que empregamos para comunicarnos	3,0
2.2 Aprender a diferenza entre comunicación e información			
2.3 Saber distinguir os elementos que interveñen na comunicación			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.4 Ser quen de describir as condicións necesarias para que a comunicación se complete de xeito satisfactorio			
3.1 Aprender a importancia das comunicacións para a empresa 3.2 Clasificar as diferentes comunicacións empresariais 3.3 Coñecer os tipos de comunicacións que a empresa mantén co exterior 3.4 Aprender o fundamento da publicidade e as relacións públicas empresariais	3	Sistema de comunicación empresarial	3,0
4.1 Saber valorar a importancia das comunicacións internas especiais, en concreto, das relacións laborais	4	Plan de acollida: Benvido, síntase como na casa	2,0
5.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos 5.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos	5	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.	• PE.1	N	5
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.	• PE.2	S	15
CA1.3 Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.	• PE.3	S	20
CA1.4 Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.	• PE.4	S	30
CA1.8 Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.	• PE.5	S	30
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos e barreiras da comunicación. 0Descrición dos fluxos de comunicación. Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal. Comunicación externa na empresa: publicidade e relacións públicas. Comunicación, información e comportamento. Relacións humanas e laborais na empresa.

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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 	1,0
Linguaxes que empregamos para comunicarnos - Análise do proceso de comunicación, das linguaxes empregadas no mesmo e de cómo eliminar barreiras	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará o concepto de comunicación, diferenciándoo de información e establecerá os elementos necesarios para que esta teña lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá casos prácticos nos que diferencie entre comunicación e información, e distinguirá os elementos que interveñen na mesma (por exemplo, visitará na páxina web da DGT un anuncio da 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións Casos prácticos resoltos Táboas 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 	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"> A profesora establecerá unha clasificación das linguaxes das que dispoñemos e construíra unha táboa das principais barreiras a eliminar para comunicarmos mellor 	campaña actual) <ul style="list-style-type: none"> O alumnado será quen de distinguir nunha relación de imaxes proxectada a qué linguaxe pertencen cada unha delas O alumnado construíra unha táboa coas condutas a seguir por emisor e receptor na eliminación de barreiras para poder comunicarse 		<ul style="list-style-type: none"> Procesador de texto Artigos de prensa Internet (páxinas web,...) Aula virtual 		
Sistema de comunicación empresarial - Comunicación interna e externa na empresa	<ul style="list-style-type: none"> A profesora fará un esquema das principais comunicacións internas que teñen lugar na empresa, describindo brevemente cada unha delas. A profesora fará un esquema das comunicacións externas na empresa segundo o seu ámbito A profesora fará unha exposición breve do concepto de identidade corporativa e de como se transmite 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado clasificará exemplos de comunicacións segundo os criterios vistos O alumnado analizará na organización do instituto si se dan os diferentes tipos de comunicacións, porá un exemplo de cada un deles O alumnado deberá indicar qué reaccións teñen sido correctas e cales incorrectas na xestión de situacións de crise de diferentes empresas e propondrá alternativas 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións Casos prácticos resoltos Táboas 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.5 	3,0
Plan de acollida: Benvido, sintase como na casa - Plan de acollida en Silicom Valley	<ul style="list-style-type: none"> A profesora propondrá a lectura do artigo "Benvido, sintase como na súa casa" e enunciara unhas actividades relacionadas co mesmo 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado lerá dito artigo, reflexionará e tentará resolver as actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<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	
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 	3,0
TOTAL						12,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Comunicacións orais	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.	NO
RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Ser quen de apreciar a importancia da comunicación verbal	2	A comunicación verbal	3,0
2.2 Distinguir entre oír e escoitar			
2.3 Adquirir técnicas de escoita activa e participativa			
3.1 Recoñecer comportamentos pouco axeitados nas comunicacións non verbais	3	A comunicación non verbal	3,0
3.2 Aprender aspectos relacionados coa linguaxe do corpo			
4.1 Saber apreciar as diferenciais culturais e o seu reflexo no comportamento social	4	Comunicación, costumes e protocolo	4,0
4.2 Adquirir nocións básicas de protocolo verbal e non verbal			
4.3 Identificar ao interlocutor, observando as normas de protocolo e adaptándose a cada circunstancia ou realidade			
5.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos	5	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
5.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos			
TOTAL			14

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 (%)
CA1.5 Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.	• PE.1	N	5
CA1.6 Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.	• PE.2	S	15
CA1.9 Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.	• LC.1	N	5
CA2.1 Identificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.	• PE.3	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Identifícase o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.	• PE.4	S	20
CA2.3 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.	• TO.1	S	20
CA2.4 Identifícase o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.	• PE.5	S	15
CA2.5 Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.	• LC.2	N	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Aplicación da escoita activa nos procesos de comunicación.</p> <p>Criterios de empatía e principios básicos da asertividade.</p> <p>Principios básicos nas comunicacións orais.</p> <p>Normas de información e atención oral.</p> <p>Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.</p> <p>Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista.</p> <p>Comunicación non verbal.</p> <p>Elementos da linguaxe non verbal.</p> <p>Imaxe persoal.</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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 TO.1 	1,0
A comunicación verbal - Principios básicos, técnicas e ferramentas da fala. Estereotipos e prexuízos	<ul style="list-style-type: none"> A profesora lembrará o esquema básico da comunicación, as funcións que desenvolve e fará fincapé nas súas características Desenvolverá os principios e normas que son precisos para que a comunicación se produza e as técnicas e ferramentas coas que contamos Proxectará imaxes de personaxes famosas que resposten a estereotipos e prexuízos, que servirán de base para facer unha actividade cos alumnos, na 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado, a partires de casos prácticos, traballará o explicado pola profesora nas tarefas 1 e 2 O alumnado indicará qué lle suxiren as imaxes proxectadas pola profesora, e logo de cambiar impresións cos compañeiros, coñecerá a realidade de cada personaxe O alumnado resolverá un exercicio no que se formularán palabras e terá que expresar en alto a primeira idea/imaxe que asocie a cada unha delas, analizando así como inflúen os estereotipos e prexuízos 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Artigos de prensa Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 PE.1 PE.3 PE.4 	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	
	que finalmente se coñecerá a realidade de cada personaxe	nas asociacións realizadas				
A comunicación non verbal - Tipos de actos non verbais. Paralingüística, kinesia e proxémica	<ul style="list-style-type: none"> A profesora establecerá a clasificación dos tipos de actos non verbais en catro categorías, empregando imaxes para explicar cada unha delas Construirá un esquema coas tres disciplinas fundamentais no estudo da linguaxe non verbal, analizando cada unha delas, valéndose tamén de imaxes e exemplos para iso 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado será quen de pór exemplos sobre as distintas categorías e os distintos aspectos da comunicación vistos en cada unha das disciplinas e comentará cos compañeiros as conclusións ás que chegue O alumnado resolverá as cuestións formuladas a partir dun caso práctico real de violación dos dereitos do traballador 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Táboas 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 	3,0
Comunicación, costumes e protocolo - Visionado de anuncios publicitarios e manifestacións culturais	<ul style="list-style-type: none"> A profesora exporá os obxectivos da práctica profesional a realizar polos alumnos Aproveitará a emisión dalgúns anuncios publicitarios en TV, Internet... para realizar o seu análise dende o punto de vista da comunicación verbal e non verbal: qué imaxe transmiten, hai estereotipos?,... 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado realizará a práctica profesional e contrastará as súas respostas coas dos compañeiros O alumnado debaterá e opinará sobre os anuncios visionados 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Prensa escrita Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.2 PE.4 PE.5 	4,0
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 	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"> • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • TO.1 	
TOTAL						14,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A comunicación telefónica	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Clasificar as comunicacións orais no ámbito empresarial	2	O teléfono na actividade empresarial	2,0
2.2 Recoñecer os medios empregados nas comunicacións orais			
2.3 Apreciar a importancia do teléfono como ferramenta de comunicación empresarial			
2.4 Describir os pasos que se deben seguir na atención telefónica			
3.1 Coñecer o fundamento e vantaxes da videoconferencia por internet	3	Comunicacións presenciais	2,0
3.2 Adquirir coñecementos sobre os tipos de comunicacións verbais presenciais			
3.3 Distinguir os diferentes tipos de reunións que se desenvolven na empresa			
3.4 Recoñecer e describir as técnicas de imaxe persoal			
3.5 Describir as pautas de conduta na atención ás visitas de empresa			
4.1 Apreciar a importancia da cordialidade e a corrección na atención telefónica	4	Un sorriso, por favor	3,0
4.2 Aprender o protocolo na atención telefónica			
4.3 Recoñecer unha actuación inadecuada nunha comunicación telefónica			
4.4 Recoñecer as obxeccións e as queixas			
5.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos	5	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
5.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos			
TOTAL			11

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 (%)
CA2.6 Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.	• LC.1	S	20
CA2.7 Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.	• LC.2	S	20
CA2.8 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.	• LC.3	S	30
CA2.9 Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.	• TO.1	N	5
CA2.10 Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	• PE.1	S	25
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
0 Informática nas comunicacións verbais: videoconferencia, chat, etc. Comunicacións na recepción de visitas: acollemento, identificación, xestión e despedida. Comunicación verbal dentro do ámbito da empresa. Comunicación telefónica: uso do teléfono e da listaxe telefónica; normas para falar correctamente por teléfono; centrais telefónicas.

4.4.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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 PE.1 TO.1 	1,0
O teléfono na actividade empresarial - O protocolo no emprego do teléfono móbil e fixo	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará as pautas de comportamento que os expertos aconsellan no uso do móbil, sobre todo no eido laboral, aínda que tamén no persoal Fará fincapé na importancia de seguir o manual de protocolo e comunicación tamén nas chamadas telefónicas, e exporá qué hai que ter en conta para atender as chamadas de traballo Proxectará o vídeo "El ciclo de una llamada de teléfono" (5m 33s) 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado reflexionará sobre o seguimento dos protocolos e aportará ideas O alumnado analizará distintas situacións propostas pola profesora sobre o uso do móbil, e indicará si se actúa correctamente ou non, argumentando as respostas O alumnado debaterá sobre a proxección do vídeo citado na tarefa 3 da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Esquemas Documentos cumprimentados 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	2,0
Comunicacións presenciais - A imaxe persoal tamén comunica. Protocolo nas visitas de negocios	<ul style="list-style-type: none"> A profesora confeccionará unha táboa coas principais comunicacións presenciais que teñen lugar nunha empresa e explicará brevemente cada unha delas, facendo fincapé en que a imaxe persoal tamén comunica e en cómo se 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado realizará casos prácticos que lle permitan identificar os conceptos explicados nesta actividades e a súa importancia 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Documentos cumprimentados 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 	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	
	pode construír unha boa imaxe persoal <ul style="list-style-type: none"> Amosará a importancia de agradar ás visitas que recibe a empresa e explicará a secuencia de fases que se seguen no protocolo de atención ás mesmas 			<ul style="list-style-type: none"> Impresos Procesador de textos Internet (páxinas web,...) Aula virtual 		
Un sorriso, por favor - Cómo deletrear por teléfono, tomar notas telefónicas e escenificación de conversas telefónicas	<ul style="list-style-type: none"> A profesora proporcionará aos alumnos unha lista de códigos para deletrear por teléfono, coa que os alumnos farán prácticas de deletreo Explicará, tras a entrega a cada alumno dun taço de notas telefónicas, cómo se toman notas por teléfono Proporá varios supostos prácticos para escenificar conversas telefónicas de empresa, para pór en práctica o desenvolvido ata agora nesta unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá individualmente ou en grupo, segundo sexa o caso, os distintos exercicios prácticos propostos, que serán tamén analizados polos compañeiros e pola profesora na clase 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Documentos cumprimentados 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Impresos Procesador de textos Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 PE.1 TO.1 	3,0
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 PE.1 TO.1 	3,0
TOTAL						11,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A escritura como medio de comunicación	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			
2.1 Describir as características das mensaxes escritas	2	Comunicacións escritas na empresa	2,0
2.2 Clasificar as comunicacións escritas no eido empresarial			
2.3 Recoñecer as diferentes comunicacións escritas empresariais			
3.1 Recoñecer a importancia de usar correctamente todos os elementos da escritura	3	Redacción e expresión: regras básicas de ortografía	3,0
3.2 Redactar respectando as normas sintácticas e ortográficas			
3.3 Empregar o léxico e as expresións axeitadas ao tipo de comunicación			
4.1 Aprender as abreviaturas e siglas de uso cotiá	4	Siglas e abreviaturas de uso cotiá	2,0
4.2 Empregar adecuadamente as abreviaturas e siglas nas comunicacións escritas empresariais			
5.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos	5	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
5.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos			

TOTAL	11
--------------	-----------

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 Identifícaronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 	S	50
CA3.2 Identifícaronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 	S	50
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Comunicación escrita na empresa. Normas de comunicación e expresión escrita. Léxico e normas ortográficas e sintácticas nas comunicacións escritas socioprofesionais. Abreviaturas comerciais e oficiais.

**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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	1,0
Comunicacións escritas na empresa - Características e tipos	<ul style="list-style-type: none"> A profesora elaborará unha táboa dos tipos de comunicación escrita atendendo a diversos criterios Desenvolverá a estrutura da carta comercial, detallando qué requisitos debe reunir en relación á presentación 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá actividades relacionadas cos tipos de comunicacións escritas e a estrutura e requisitos imprescindibles que debe reunir unha carta comercial 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de textos Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	2,0
Redacción e expresión: regras básicas de ortografía - Palabras homófonas e polisémicas, emprego dos pronomes, maiúsculas e minúsculas, concordancia, os signos de puntuación	<ul style="list-style-type: none"> A profesora lembrará as regras básicas de ortografía: palabras homófonas, polisémicas, emprego correcto do verbo "deber", uso dos pronomes, maiúsculas e minúsculas, a concordancia, o uso e abuso dos termos imprecisos, os signos de puntuación, ... 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá exercicios sobre regras básicas de ortografía que se lembraron en clase e visitará páxinas web onde poda pór en práctica, a través de xogos, o seu nivel de coñecementos das regras ou consultar calquera dúbida que se lle poda presentar á hora de redactar un escrito O alumnado resolverá a práctica profesional "Redacción e expresión" 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	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	
Siglas e abreviaturas de uso cotiá - Listaxe e normas de uso de abreviaturas e siglas cotiás no eido empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionará ao alumnado unha lista das abreviaturas e siglas máis empregadas no eido empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado buscará en Internet o significado das siglas que a profesora lle proporcionará nunha lista 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	2,0
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	3,0
TOTAL						11,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A carta comercial nas relacións empresariais	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previo do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			
2.1 Coñecer os principais obxectivos da carta comercial	2	Estrutura da carta comercial	3,0
2.2 Ser quen de distinguir os apartados da carta comercial e describir os datos que figuran en cada un deles			
2.3 Distinguir expresións obsoletas que hai que eliminar e substituír por outras máis axeitadas			
3.1 Adquirir coñecementos precisos sobre o proceso de elaboración dunha carta comercial	3	Estilos de presentación	3,0
3.2 Describir os aspectos máis formais dunha carta			
4.1 Recoñecer os soportes para elaborar e transmitir documentos: tipo de papel, sobres e outros	4	Elaboración e transmisión de documentos	2,0
4.2 Identificar ao destinatario, observando as debidas normas de protocolo			
4.3 Empregar as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición			
5.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos	5	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
5.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos			
TOTAL			12

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	S	35
CA3.4 Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	S	30
CA3.7 Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 	S	35
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Características principais da correspondencia comercial. Estrutura, estilos e clases da carta comercial. Estrutura, estilos e aspectos formais a ter en conta

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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 	1,0
Estrutura da carta comercial - Para escribir cartas eficaces	<ul style="list-style-type: none"> A profesora desenvolverá a estrutura da carta comercial, 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado será quen de ir escribindo correctamente 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	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	
	detallando qué requisitos debe reunir en relación á presentación e cáles son os estilos que se empregan actualmente	partes de cartas comerciais e/ou modificando cartas íntegras xa confeccionadas que presenten erros de presentación, estilo...		<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Procesador de texto • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 		
Estilos de presentación - Aspectos formais a ter en conta: estilos, formatos e presentación	<ul style="list-style-type: none"> • A profesora explicará graficamente os distintos estilos que se empregan actualmente na confección de cartas comerciais 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado, a través da confección de cartas sinxelas, será quen de pór en práctica os aspectos máis formais e empregar os estilos máis axeitados na súa confección, descartando expresións obsoletas ou pasadas de moda 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Canón • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Procesador de texto • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 	3,0
Elaboración e transmisión de documentos - Tipos, calidades e usos	<ul style="list-style-type: none"> • A profesora formulará cáles son os pasos a seguir antes de comenzar a escribir unha carta comercial, qué facer unha vez temos definido o contido: qué dicir e cómo dicilo. • A partir dunha táboa indicará o que non se debe facer e o que si se debe facer á hora de redactar unha carta comercial e fará fincapé na importancia da revisión antes do envío 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado será quen de ir escribindo correctamente partes cada vez máis amplas de cartas comerciais ou modificando e correxindo erros que presenten escritos xa elaborados • O alumnado resolverá a práctica profesional "Elaboración e transmisión de documentos" 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos • Táboa 	<ul style="list-style-type: none"> • Canón e diapositivas • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Procesador de texto • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • 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	
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 	3,0
TOTAL						12,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Tipos de cartas comerciais	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			
2.1 Coñecer cal é a orde de exposición das ideas principais dunha carta comercial	2	Imos a escribir!	2,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Redactar cartas sinxelas a partires de supostos concretos			
2.3 Localizar erros nunha carta, xa sexa no ton empregado, pola redacción incorrecta ou pola falta de adecuación ao caso concreto			
3.1 Redactar cartas sinxelas de resposta a peticións de clientes			
3.2 Establecer e organizar os puntos a tratar nunha carta de reclamación e nunha carta de requerimento de pago	3	Tipos de cartas	6,0
3.3 Distinguir as peculiaridades dunha carta circular e dunha carta de venda por correo			
4.1 Identificar as ferramentas de busca de información para elaborar a documentación			
4.2 Redactar os documentos axeitados cumprindo as normas ortográficas e sintácticas en función da finalidade da situación de partida	4	Correspondencia de Muebles Macondo e de Líber, S.A.	3,0
5.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos			
5.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos	5	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
TOTAL			15

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 (%)
CA3.4 Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.	• PE.1	N	5
CA3.5 Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.	• LC.1	S	30
CA3.6 Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.	• LC.2	S	35
CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.			0
CA3.8.1 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición na elaboración de cartas comerciais	• LC.3	S	30

TOTAL
100
4.7.e) Contidos

Contidos
Estrutura, estilos e clases da carta comercial. Tipos de cartas Cartas relacionadas co proceso de compra Cartas relacionadas co proceso de cobro As circulares As ofertas e vendas por correo

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	
Situación de partida - Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 	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"> PE.1 	
Imos a escribir! - Por onde empezar? Cal é a orde de exposición máis axeitada? E un bo final?	<ul style="list-style-type: none"> A profesora indicará cal é a orde de exposición máis axeitada, por onde empezar a escribir e fará fincapé na importancia de rematar unha carta sempre cun bo final. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado porá en práctica o exposto pola profesora en casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 PE.1 	2,0
Tipos de cartas - Cartas relacionados co proceso de compra e de cobro	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará os distintos tipos de cartas relacionadas co proceso de compra e co de cobro, e as peculiaridades de cada unha delas, proxectando a tal efecto exemplos para ser comentados cos alumnos A profesora explicará cáles son as características e peculiaridades máis salientables das cartas circulares e das cartas de venda por correo 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado comentará os exemplos de cartas proxectados pola profesora en relación co proceso de compra e de pago na actividade comercial, de circulares e de cartas de venda por correo O alumnado confeccionará cartas relacionadas cos procesos descritos, que serán entregadas e avaliadas 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Cartas cumprimentadas 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 	6,0
Correspondencia de Muebles Macondo e de Liber, S.A. - Supostos globais de elaboración de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará as directrices a seguir no desenvolvemento desta práctica profesional 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado cumprimentará as cartas relacionadas coas dúas empresas mencionadas 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Cartas cumprimentadas 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 	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"> Internet (páxinas web,...) Aula virtual 		
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resolto Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 PE.1 	3,0
TOTAL						15,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Documentos propios da empresa e da administración	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			
2.1 Describir as características das comunicacións internas de carácter breve	2	Outras comunicacións escritas na empresa	2,0
2.2 Distinguir entre unha convocatoria e un acta			
2.3 Apreciar as diferenzas e semellanzas entre un informe e unha memoria			
2.4 Elaborar cada un dos documentos partindo de supostos nos que se faciliten datos sobre o caso			
3.1 Adquirir os coñecementos suficientes sobre comunicacións de carácter formal	3	Comunicacións formais	5,0
3.2 Ser quen de describir o obxectivo e funcións de cada un dos documentos formais			
3.3 Apreciar as semellanzas e diferenzas entre todos eles			
3.4 Elaborar cada un dos documentos partindo de supostos nos que se faciliten datos sobre o caso			
4.1 Identificar as ferramentas de busca de información para elaborar a documentación	4	Suposto práctico de Vinosa	1,0
4.2 Redactar os documentos axeitados cumprindo as normas ortográficas e sintácticas en función da finalidade da situación de partida			
4.3 Reflexionar sobre as situacións que se reflicten no suposto			
5.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos	5	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
5.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos			
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 (%)
CA3.4 Identifícase a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.	• PE.1	S	35
CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.			0
CA3.8.2 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición na elaboración de documentos propios da empresa e da administración	• LC.1	S	65
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración. Comunicacions internas de carácter breve Os informes na empresa A convocatoria e a acta A instancia O recurso A declaración xurada O oficio O certificado

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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 	1,0
Outras comunicacións escritas na empresa - Comunicacións internas: particularidades	<ul style="list-style-type: none"> A profesora levará a cabo unha exposición sobre cada unha das comunicacións escritas incluídas nesta actividade e as súas peculiaridades: comunicacións internas de carácter breve, informes, convocatoria, acta, ... 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado, a partires de casos prácticos, aplicará o exposto pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Comunicacións escritas 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	2,0
Comunicacións formais - Certificado, oficio, instancia, recurso, declaración...	<ul style="list-style-type: none"> A profesora exporá as características e peculiaridades máis salientables das comunicacións formais máis importantes: instancia, oficio, certificado, recurso e declaración xurada 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado, aplicando o explicado pola profesora, confeccionará escritos de carácter formal partindo de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Escritos formais 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	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	
Suposto práctico de Vinosa - Informe sobre a cota de mercado dos viños e Acta do Consello de Administración	<ul style="list-style-type: none"> A profesora orientará ao alumnado na resolución da práctica profesional proposta 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado realizará a práctica profesional proposta en relación a un informe e un acta do Consello de Administración da empresa VINOSA 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de texto Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 	1,0
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 	3,0
TOTAL						12,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Información escrita e envío de correspondencia	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	NO

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado 1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa	1	Situación de partida	1,0
2.1 Adquirir coñecementos xerais e diferenciar as tarefas que comporta a recepción e a expedición de correspondencia 2.2 Describir a traxectoria dun documento dende a súa elaboración ata a expedición 2.3 Describir a traxectoria dun documento dende a súa entrada ata a entrega ao destinatario final 2.4 Diferenciar as diversas formas de envío de correspondencia e os servizos da Sociedade Estatal Correos e Telégrafos, S.A.	2	Tratamento da correspondencia	3,0
3.1 Coñecer en qué consiste a lei das 3R e a súa aplicación nos procedementos administrativos 3.2 Coñecer cómo afecta ás empresas a Lei Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal e os mecanismos que deben porse en marcha para o seu cumprimento 3.3 Coñecer os mecanismos que deben porse en marcha para o cumprimento destas leis	3	As leis da documentación	3,0
4.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos 4.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos	4	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
TOTAL			10

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.9 Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.	• LC.1	S	50
CA3.10 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.	• LC.2	S	40
CA3.11 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	• LC.3	N	10
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
0Recepción, envío e rexistro da correspondencia. Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetería. Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información. Medios e equipamentos ofimáticos e telemáticos. Correo electrónico: uso, estrutura e redacción de corre electrónico, tendo en conta a normativa de protección de datos.

4.9.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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusiones 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 	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	
	Enunciará de 1 a 8 actividades.	compañeiros.			<ul style="list-style-type: none"> LC.3 	
Tratamento da correspondencia - Entrada e saída de correspondencia. Servizo de Correos	<ul style="list-style-type: none"> A profesora describirá as tarefas da recepción e envío de correspondencia e a traxectoria que segue un documento dende a súa elaboración ata a expedición, incluíndo os diferentes rexistros empregados a cotío Amosará as diferentes formas de envío de correspondencia e servizo de Correos 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado levará a cabo o rexistro de correspondencia de entrada e saída dos supostos prácticos propostos O alumnado consultará a páxina web de Correos para obter información sobre os produtos e servizos que ofrece ás empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de textos Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	3,0
As leis da documentación - A Lei das 3R e a Lei Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal (LOPD)	<ul style="list-style-type: none"> A profesora exporá en qué consiste a lei das 3R e a súa aplicación nos procedementos administrativos Indicará cómo afecta ás empresas a Lei de Protección de Datos de Carácter Persoal e os mecanismos que deben pórse en marcha para o seu cumprimento 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado visitará as páxinas web da Axencia Española de Protección de Datos e de Listas Robinson O alumnado resolverá casos prácticos propostos en relación con esta actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de textos Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 LC.3 	3,0
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 	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	
				• Aula virtual		
TOTAL						10,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Sistemas para clasificar, ordenar e arquivar a información	12

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

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

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			
2.1 Coñecer os sistemas de ordenación e clasificación de uso máis xeralizado	2	Gardando documentos	4,0
2.2 Saber determinar cál dos criterios de clasificación e ordenación é o máis axeitado para cada caso e as súas vantaxes e desvantaxes			
2.3 Distinguir entre as diferentes modalidades de organización de arquivo e as vantaxes e desvantaxes de cada sistema de arquivo			
	3	Podemos prescindir de arquivar papeis?	1,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Determinar en qué casos hai que proceder á destrución de arquivos e cómo			
3.2 Describir as vantaxes e desvantaxes da xestión informatizada dos datos			
3.3 Describir as medidas de seguridade a adoptar para evitar a perda de datos informáticos			
4.1 Recoñecer a necesidade de organizar a información así como os obxectivos que se persiguen			
4.2 Recoñecer e identificar unha base de datos, a súa estrutura e funcións	4	Listín telefónico	3,0
4.3 Aplicar as técnicas de arquivo en intercambios de información			
5.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos			
5.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos	5	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
TOTAL			12

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 (%)
CA4.1 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.	• PE.1	S	15
CA4.2 Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.	• PE.2	S	14
CA4.3 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.	• PE.3	N	2
CA4.4 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.	• PE.4	S	20
CA4.5 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.	• PE.5	S	20
CA4.6 Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.	• LC.1	N	5

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).	• LC.2	S	10
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.	• LC.3	S	10
CA4.9 Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	• TO.1	N	2
CA4.10 Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	• LC.4	N	2
TOTAL			100

4.10.e) Contidos

Contidos
<p>Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captación</p> <p>Sistemas de clasificación e ordenación. Tipos: alfabético, numérico, alfanumérico, cronolóxico, xeográfico e por materias ou asuntos</p> <p>Sistemas de clasificación e ordenación: vantaxes e desvantaxes</p> <p>Bos hábitos que simplifican o traballo</p> <p>A organización do arquivo físico: sistemas de arquivo</p> <p>Equipos e materiais necesarios para gardar os documentos</p> <p>Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e doutros</p> <p>A microfilmación e a dixitalización</p> <p>As bases de datos no tratamento da información</p> <p>Podemos prescindir de arquivar papeis?</p> <p>Organización e xestión de arquivos do correo electrónico</p> <p>A protección dos datos informáticos</p>

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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 LC.4 PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 TO.1 	1,0
Gardando documentos - Que facer cos papeis? Como se ordena e clasifica toda a documentación que se xenera na empresa? Que equipos e materiais se poden empregar?	<ul style="list-style-type: none"> A profesora exporá os obxectivos desta actividade: para qué é preciso clasificar e ordenar e os distintos sistemas ou criterios de clasificación: alfabético, numérico, alfanumérico, xeográfico, cronolóxico e por materias Salientará a importancia de ter bos hábitos nas tarefas de arquivo, que simplifican o traballo dun administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá as actividades propostas segundo os contidos expostos 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Impresos 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Impresos cubertos e sen cubrir Procesador de textos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.5 	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"> Internet (páxinas web,...) Aula virtual 		
Podemos prescindir de arquivar papeis? - Pódense destruír os documentos? Como debe facerse? Hai outros soportes diferentes ao papel?	<ul style="list-style-type: none"> A profesora citará brevemente outras posibilidades de arquivo en soportes diferentes do papel Debaterá co alumnado se é posible prescindir de arquivar papeis 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado, despois do debate pertinente, concluirá se é posible prescindir do arquivo de documentos en soporte papel e analizará as vantaxes e desvantaxes de outros sistemas de arquivo diferentes 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de textos Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 LC.4 PE.4 TO.1 	1,0
Listín telefónico - Liñas básicas de elaboración dun listín telefónico	<ul style="list-style-type: none"> A profesora propondrá a resolución dun caso práctico de confección dun listín telefónico, e explicará as liñas básicas de elaboración do exercicio 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá un caso, proposto pola profesora, de creación e organización dun listín telefónico, atendendo a diversos criterios de organización e entregará o resultado para cualificación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Fichas de listín arquivadas 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de textos Internet (páxinas web,...) Fichas de listín Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 	3,0
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 	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"> • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 • LC.4 • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • TO.1 	
TOTAL						12,0

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Potenciando a imaxe de empresa	10

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

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

4.11.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previo do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			
2.1 Coñecer a importancia da función comercial	2	O marketing	2,0
2.2 Manexar termos específicos relacionados co marketing			
2.3 Coñecer en qué consiste un plan de marketing e os instrumentos que se empregan no mesmo			
2.4 Apreciar a importancia das decisións sobre produto, prezo, formas de distribución e políticas de comunicación como instrumentos de marketing-mix			
3.1 Coñecer máis a fondo as interioridades da publicidade como forma de comunicación empresarial	3	Políticas de comunicación	2,0
3.2 Aprender a importancia da promoción e as relacións públicas de empresa como instrumentos comerciais			
3.3 Coñecer en qué consiste a responsabilidade social corporativa, a súa importancia e necesidade			
4.1 Identificar o concepto de marketing	4	Plan de marketing de Bodega Vinontaño, S.A.L.	2,0
4.2 Recoñecer e valorar as principais funcións do marketing			
4.3 Valorar as relacións públicas e a importancia da imaxe corporativa para acadar os obxectivos da empresa			
5.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos	5	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
5.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos			
TOTAL			10

4.11.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 (%)
CA7.1 Identifícase o concepto de márketing.	• PE.1	S	10
CA7.2 Recoñécéronse as funcións principais do márketing.	• PE.2	N	5
CA7.3 Valorouse a importancia do departamento de márketing.	• TO.1	N	5
CA7.4 Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.	• PE.3	S	20
CA7.5 Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.	• TO.2	S	20
CA7.6 Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.	• TO.3	S	20
CA7.7 Identifícase a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.	• PE.4	S	20
TOTAL			100

4.11.e) Contidos

Contidos
<p>Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa.</p> <p>Natureza e alcance do márketing.</p> <p>O plan es os instrumentos do marketing</p> <p>Políticas de produto, prezo e distribución</p> <p>Políticas de comunicación: publicidade (concepto, principios e obxectivos), relacións públicas e responsabilidade social corporativa.</p>

4.11.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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 TO.1 TO.2 TO.3 	1,0
O marketing - Fundamentos do marketing. En que consiste un plan de marketing e que instrumentos se empregan no mesmo?	<ul style="list-style-type: none"> A profesora introducirá os fundamentos do marketing e os termos específicos relacionados co mesmo, indicando en qué consiste un plan de marketing e cales son os instrumentos que se empregan Fará fincapé na importancia das decisións a tomar sobre prezo, produto, formas de distribución e políticas de comunicación como instrumentos de marketing-mix 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá casos prácticos relacionados co exposto pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Procesador de textos Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.4 TO.1 	2,0
Políticas de comunicación - Publicidade, promoción, relacións públicas e responsabilidade social corporativa	<ul style="list-style-type: none"> A partires do visionado de anuncios publicitarios, a profesora reflicirá a importancia da publicidade como forma de 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado identificará a tipoloxía dunha serie de anuncios de prensa gráfica entregados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 TO.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	
	comunicación empresarial e exporá a súa tipoloxía <ul style="list-style-type: none"> • Fará fincapé na importancia da promoción e as RR.PP. como instrumentos comerciais • Ensinará, a través de casos reais, en qué consiste a Responsabilidade Social Corporativa para que o alumnado aprecie a súa importancia e necesidade 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado, a partires do visionado de anuncios de TV, será quen de identificar o estilo publicitarios que os define • O alumnado terá que facerse cunha nova actual relacionada cos RR.PP. ou coa RSC dunha empresa e comentala na clase 		<ul style="list-style-type: none"> • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Lexislación • Artigos de prensa • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.3 	
Plan de marketing de Bodega Vinontaño, S.A. L. - Marketing-mix a medio prazo nun suposto práctico	<ul style="list-style-type: none"> • A profesora exporá os obxectivos da actividade "Plan de marketing de Bodega Vinontaño, S.L." e marcará as directrices para realizala 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado levará a cabo o caso profesional proposto e comentará os resultados na clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos • Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> • Canón • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.3 	2,0
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos • Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Canón • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • TO.1 • TO.2 • TO.3 	3,0

TOTAL	10,0
--------------	-------------

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	O cliente: un activo empresarial	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	SI
RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.	NO

4.12.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			
2.1 Coñecer o fundamento e obxectivo da investigación comercial	2	Quen é o cliente?	1,0
2.2 Aprender a distinguir os tipos de clientes de acordo a diversos criterios			
2.3 Coñecer distintas motivacións de compra e apreciar cómo inflúen no comportamento do cliente			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Coñecer as funcións que cumpre o departamento de atención ao cliente	3	O departamento de atención ao cliente	1,0
3.2 Distinguir os diferentes elementos necesarios na atención ao cliente e as fases polas que pasa á mesma			
3.3 Aprender pautas de comportamento e técnicas nos casos de conflito			
3.4 Coñecer a relación entre a satisfacción do cliente e atención recibida			
3.5 Valorar e interpretar diversas manifestacións do cliente: consulta, obxección, queixa, reclamación, suxestión, felicitación			
4.1 Identificar os elementos dunha queixa	4	Postura firme e serena fronte a tempestade!	1,0
4.2 Identificar a información que se debe subministrarse ao cliente			
5.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos	5	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	2,0
5.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos			
TOTAL			6

4.12.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 Desenvolvense técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.	• LC.1	N	2
CA5.2 Identifícanse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.	• PE.1	S	10
CA5.3 Recoñécense os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.	• PE.2	N	5
CA5.4 Identifícase o comportamento da clientela.	• PE.3	S	10
CA5.5 Analízanse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.	• LC.2	S	10

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.6 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	• LC.3	N	2
CA5.7 Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.	• LC.4	N	2
CA5.8 Tívose en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.	• TO.1	N	5
CA5.9 Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.	• PE.4	N	2
CA6.1 Descríbóronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	• PE.5	S	10
CA6.2 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	• PE.6	S	10
CA6.3 Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.	• PE.7	S	10
CA6.4 Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.	• PE.8	S	10
CA6.5 Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.	• PE.9	N	2
CA6.6 Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	• LC.5	S	10
TOTAL			100

4.12.e) Contidos

Contidos
<p>Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa.</p> <p>Coñecemento da clientela e das súas motivacións.</p> <p>Elementos da atención á clientela: ámbito, organización e persoal.</p> <p>Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida.</p> <p>Percepción da atención recibida por parte da clientela.</p> <p>Satisfacción da clientela.</p>

Contidos
Procesos en contacto coa clientela externa. Departamento de atención á clientela: funcións. Valoración da atención recibida por parte da clientela: reclamación, queixa, suxestión e felicitación. Xestión reactiva e proactiva das reclamacións. Elementos dunha queixa e dunha reclamación. Fases da resolución de queixas e reclamacións.

4.12.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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> • Propondrá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 	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"> • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • TO.1 	
<p>Quen é o cliente? - Cliente e consumidor. Motivacións de compra: por qué compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A profesora explicará as diferenzas entre consumidor e cliente e definirá os distintos tipos de cliente que poden existir de acordo a diversos criterios • Amosará as distintas motivacións de compra e analizará cómo poden influír no comportamento do cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado identificará a partires de supostos prácticos cando unha persoa é cliente e cando é consumidor • O alumnado, a partires de supostos prácticos, clasificará e ordenará necesidades, de menor a maior prioridade segundo motivacións de compra diversas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusións • Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual • Canón e diapositivas 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 • PE.3 • PE.6 • PE.9 	1,0
<p>O departamento de atención ao cliente - Funcións. Como ofrecer o mellor dos servizos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A profesora explicará as funcións que cumpre o departamento de atención ao cliente e as fases polas que pasa a atención aos clientes • Amosará as normas básicas sobre protocolo na atención aos clientes e exporá a través dunha táboa as barreiras que dificultan a comunicación cos clientes 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado analizará situacións propostas pola profesora nas que se estuda a actuación do persoal do departamento de atención ao cliente • O alumnado buscará en prensa, Internet, etc. ou comentará experiencias vividas relacionadas coa atención recibida por parte do departamento de atención ao cliente dunha empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos • Conclusións • Táboas 	<ul style="list-style-type: none"> • Canón e diapositivas • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Artigos de prensa • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 • PE.1 • PE.2 • PE.5 • PE.7 • PE.8 	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.1 	
Postura firme e serena fronte a tempestade! - Escenificación dunha reclamación	<ul style="list-style-type: none"> • A profesora exporá os obxectivos da actividade e marcará as directrices para realizala 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado, despois de ter lido a práctica profesional proposta, resolverá as cuestións enunciadas e comentará cos seus compañeiros e coa profesora as súas respostas • O alumnado, por parellas, escenificará un diálogo de entre os dez propostos, e os demais compañeiros e a profesora debaterán sobre dito diálogo 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos • Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> • Canón • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.4 • PE.2 • PE.7 • TO.1 	1,0
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos • Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Canón • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 	2,0

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 • PE.9 • TO.1 	
TOTAL						6,0

4.13.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
13	Aplicación de procedementos de calidade na atención ao cliente	6

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

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

4.13.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			
2.1 Aprender en qué consiste a calidade e cómo se planifica e incorpora ao quefacer diario dunha organización	2	A calidade no servizo ao cliente	1,0
2.2 Coñecer a relación entre satisfacción do cliente e atención recibida			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.3 Aprender en que consiste a fidelización de clientes e os beneficios que reporta			
2.4 Apreciar a importancia dos sistemas de control e prevención aplicados aos servizos de atención ao cliente			
3.1 Coñecer en que consiste un Sistema de Xestión de Calidade (SXC) e os beneficios que supón	3	Como administrar calidade?	1,0
3.2 Coñecer o fundamento da documentación dun SXC, tipos e utilidade			
3.3 Ter coñecemento sobre as Normas ISO e a súa aplicación aos sistemas de calidade			
4.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos	4	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	3,0
4.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos			
TOTAL			6

4.13.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 (%)
CA8.1 Identifícanse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.	• PE.1	S	12
CA8.2 Descríbense as fases do procedemento de relación coa clientela.	• PE.2	S	20
CA8.3 Descríbense os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.	• PE.3	S	10
CA8.4 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.	• TO.1	N	2
CA8.5 Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.	• LC.1	N	2
CA8.6 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	• LC.2	N	2
CA8.7 Explicouse o significado e a importancia do servizo posventa nos procesos comerciais.	• PE.4	S	20

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA8.8 Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.	• PE.5	S	10
CA8.9 Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.	• PE.6	S	20
CA8.10 Descríbonse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.	• PE.7	N	2
TOTAL			100

4.13.e) Contidos

Contidos
Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa. Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo. Procedementos de control do servizo. Avaliación e control do servizo. Control do servizo posvenda. Fidelización da clientela.

4.13.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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusiones 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 PE.1 	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	
	actividades.				<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • TO.1 	
A calidade no servizo ao cliente - Como se logra? Excelencia e calidade total son o mesmo? Que é fidelizar ao cliente?	<ul style="list-style-type: none"> • A profesora explicará en qué consiste a calidade e cómo se planifica e incorpora ao quefacer diario dunha organización • Fará fincapé nos conceptos de excelencia e calidade total como factores diferenciadores, que distinguen ás empresas dos seus competidores • Explicará en qué consiste a fidelización de clientes e os beneficios que reporta 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado solucionará os casos prácticos propostos referidos aos conceptos de calidade e excelencia • O alumnado resolverá cuestións relacionadas coa fidelización 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos • Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> • Canón e diapositivas • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Documentación • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • TO.1 	1,0
Como administrar calidade? - Que é un Sistema de Xestión de Calidade? Como se consegue unha certificación de acreditación ante ENAC?	<ul style="list-style-type: none"> • A profesora indicará en qué consiste un sistema de xestión da calidade (SXC) e os beneficios que conleva, exporá o fundamento da documentación dun SXC, tipos e utilidade e cal é o 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado elaborará unha secuencia de tarefas de dous procedementos a escoller, e comentará entre os compañeiros e os resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Suposto de simulación • Casos prácticos resoltos • Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> • Canón e diapositivas • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • PE.7 	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	
	proceso a seguir para obter unha certificación de acreditación • Fará ver ao alumnado a importancia dos sistemas de control e prevención aplicados aos servizos de atención ao cliente	• O alumnado elaborará unha instrucción de traballo relacionada cun manual de procedementos dunha empresa, a escoller entre dúas, e logo comentará na clase entre todos os compañeiros o resultado	• Documentación	• Documentación • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual		
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	• Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade	• O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación	• Casos prácticos resoltos • Test de autoavaliación	• Canón • Libro de texto • Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado • Internet (páxinas web,...) • Aula virtual	• LC.1 • LC.2 • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • TO.1	3,0
TOTAL						6,0

4.14.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
14	O consumidor	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.	NO

4.14.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os coñecementos previsto do alumnado	1	Situación de partida	1,0
1.2 Introducir ao alumnado nos contidos da unidade a través do estudo do caso que se plantexa			
2.1 Coñecer os dereitos básicos do consumidor, a súa importancia e a lexislación básica sobre consumo nos distintos ámbitos de competencia	2	O consumidor e os seus dereitos	1,0
2.2 Coñecer qué institucións e organismos públicos están relacionados coa defensa de consumidores e usuarios			
3.1 Describir as diferentes vías que pode seguir o consumidor para exercer os seus dereitos	3	Cando o consumidor exerce os seus dereitos	1,0
3.2 Aprender os procedementos que se seguen na recollida e tramitación das reclamacións e denuncias de consumidores e usuarios a través das Administracións de Consumo			
3.3 Aprender cá é o obxectivo, contido e tramitación das follas de reclamación			
4.1 Apreciar as diferencias entre a tramitación de reclamacións e denuncias polo sistema xudicial e polo extraxudicial, as súas vantaxes e desvantaxes	4	Caso práctico de reclamación	1,0
4.2 Ter coñecemento de cómo se resolven os litixios nas Xuntas Arbitrais de Consumo			
4.3 Coñecer a función dos laudos			
5.1 Aplicar, reforzar e consolidar os coñecementos adquiridos	5	Cuestións curtas/Test de autoavaliación	2,0
5.2 Comprobar o nivel de coñecementos adquiridos			
TOTAL			6

4.14.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 (%)
CA6.7 Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	• LC.1	S	30
CA6.8 Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.	• PE.1	S	25
CA6.9 Identificouse a normativa en materia de consumo.	• PE.2	N	15
CA6.10 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.	• PE.3	S	30
TOTAL			100

4.14.e) Contidos

Contidos
0 Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias. Tramitación e xestión. Seguimento da clientela perdida. Consumidores. Institucións de consumo. Normativa en materia de consumo. Marco legal estatal, autonómico e local.

4.14.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	
Situación de partida - Caso práctico inicial que presenta unha situación real ou simulada próxima ao mundo profesional e relacionada co contido da UD	<ul style="list-style-type: none"> Proporá un caso práctico inicial, que formule unha situación vencellada ao exercicio profesional e que estea vinculada co contido da unidade. Enunciará de 1 a 8 actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado procederá á lectura do caso práctico inicial e realizará as actividades iniciais propostas, intercambiando impresións co resto de compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 PE.2 PE.3 	1,0
O consumidor e os seus dereitos - Normativa española e europea sobre dereitos do consumidor	<ul style="list-style-type: none"> A profesora definirá os dereitos básicos do consumidor e porá en coñecemento dos alumnos cal é a lexislación básica sobre consumo nos distintos ámbitos Indicará cales son as institucións e organismos públicos relacionados coa defensa dos consumidores nos distintos ámbitos de competencia e territorio 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá exercicios sobre os conceptos explicados 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Lexislación Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	1,0
Cando o consumidor exerce os seus dereitos - Que é a mediación? E a arbitraje?	<ul style="list-style-type: none"> A profesora describirá cales son as diferentes vías que pode seguir o consumidor para exercer os seus dereitos a través dunha serie de esquemas Fará hincapé na diferenza entre a tramitación, reclamación e denuncias polo sistema xudicial e polo extraxudicial, vantaxes e desvantaxes 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado será quen de determinar en casos prácticos propostos cal é o procedemento a seguir na recollida e tramitación de reclamacións e denuncias dos consumidores e usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Impresos cumprimentados 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 	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	
Caso práctico de reclamación - Demanda de reclamación dun cliente: folia de reclamación	<ul style="list-style-type: none"> A profesora exporá os obxectivos das actividades "Demanda de reclamación a MIPICHU" e "Folia de reclamación", marcando as directrices para realízalas 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os casos prácticos propostos, confeccionando a documentación axeitada en cada caso 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Conclusións Impresos cumprimentados 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Impresos Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.3 	1,0
Cuestións curtas/Test de autoavaliación - Resolución de exercicios de resposta curta/test relacionados cos contidos tratados na unidade	<ul style="list-style-type: none"> Guiará ao alumnado na resolución dos exercicios e do test indicados na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá os exercicios propostos na unidade e o test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos Test de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 PE.2 PE.3 	2,0
TOTAL						6,0

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

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e presentación en prazo dos traballos prácticos propostos.

A avaliación continua realízase valorando a participación do alumno na clase, a súa asistencia, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se realicen.

As probas obxectivas e os traballos terán como finalidade coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que vai adquirindo o alumnado.

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

1.- Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico.

Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade.

2.- Valorase a participación, realización de traballos, actividades propostas e asistencia a conferencias ou actividades programadas.

Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

1.- Probas obxectivas (exames). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará nun 95% da nota trimestral de avaliación.

2.- A participación puntuará o outro 5%, e valorase a realización de exercicios, a participación en clase, a realización de traballos e a asistencia a actividades programadas.

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

Nota final.

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

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

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

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Considerarase que o alumno supera o resultado de aprendizaxe se na citada proba obtén unha puntuación mínima de 5. En todo caso, o alumno nos meses de marzo e xuño pode realizar unha proba final.

O profesor tamén pode establecer a realización de actividades de recuperación que consisten en actividades adicionais para os alumnos que non superen algunha das sesións de avaliación que se programan ao longo do curso e para aqueles alumnos que promocionaron ao curso seguinte e non poden asistir a clase.

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

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

Estes alumnos serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba obxectiva) sobre toda a programación do módulo. A nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

Esta proba extraordinaria contará cunha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación. A súa realización será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

Comprende a avaliación da propia programación, que é susceptible de adaptacións sempre que as circunstancias o requiran, e da actuación da profesora. Implica por parte da mesma un proceso de reflexión para valorar, en función dos logros acadados, a idoneidade da súa programación e o seu sistema de ensinanza, co fin de introducir medidas de mellora no proceso.

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución e seguimento da programación.

A final do curso farase unha valoración global.

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 se estimen oportunas.

Consistirá, por parte de cada profesor/a, na observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.

A confrontación das observacións de todos os profesores xunto coa información aportada polo titor dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención e asesoramento.

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 con seguimento da profesora.
Se fose necesario, tomaranse as medidas segundo o establecido normativamente e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

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

Tentarase transmitir os valores democráticos marcados polo PEC.

A finalidade da educación é o desenvolvemento integral do alumnado. Isto supón atender non só ás capacidades cognitivas ou intelectuais dos alumnos senón tamén ás súas capacidades afectivas, motrices, de relación interpersonal, e de inserción e actuación social.

A formación ético-moral, xunto coa formación científica, debe posibilitar esa formación integral.

Para tratar os temas transversais, tarefa complexa na Formación Profesional, o procedemento que se desenvolve é o seguinte:

- Determinar os temas transversais que, dunha forma natural e non forzada, aparecen nos obxectivos do módulo.
- Definir os obxectivos específicos a lograr para cada un deles.
- Indicar as unidades didácticas onde deben aplicarse.
- Sinalar a metodoloxía a utilizar.
- Indicar unha proposta de avaliación.

Os obxectivos do módulo "Comunicación empresarial e atención á clientela" propician o tratamento dos seguintes temas transversais:

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

1. Educación moral e cívica.

Obxectivos:

- Desenvolver de xeito autónoma, racional e tolerante o sentido crítico.
- Conseguir comportamentos coherentes cos principios e normas que personalmente constrúan, pero respectando aquelas que, de xeito democrático e buscando a xustiza e o benestar colectivo, deu a sociedade.

A comprensión crítica pretende conseguir información sobre realidades concretas, entender toda a súa complexidade, valorala e comprometerse na súa mellora. Inténtase fuxir de visións parciais ou simplistas buscando, seleccionando e contrastando informacións diversas.

O que se pretende é que o alumnado se forme un xuízo crítico sobre os conflitos de valores que se xeran, así como propostas de solución a partir dunha perspectiva realista e de solidariedade.

2. Educación para a paz.**Obxectivos:**

- Recoñecer e afrontar as situacións de conflito a partir da reflexión serena sobre as súas causas, tomando decisións negociadas para solucionarlas de xeito creativo, tolerante e non violento.
- Actuar na diversidade social e cultural cun espírito aberto, respectuoso e tolerante, recoñecendo a riqueza do diverso como elemento positivo que nos expón un reto permanente de superación persoal e social da nosa convivencia en harmonía.

Utilizaranse os dilemas morais. A discusión de dilemas morais procura, en primeiro lugar, crear conflito, producir incerteza ou dúbida e, máis adiante, axudar a restablecer o equilibrio nun nivel superior de xuízo moral.

Os dilemas morais son narracións que presentan un conflito de valor a través do cal, e das preguntas que expón, inténtase chegar á mellor solución para o dilema.

3. Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos.**Obxectivos:**

- Incrementar a igualdade de oportunidades, superando a discriminación e fomentando a comunicación e participación.

A profesora dirixirase aos alumnos co mesmo ton e léxico, sen discriminar a ninguén por ningún tipo de causa. Propiciará, así mesmo, os grupos de traballo mixtos.

4. Educación ambiental.



Obxectivos:

- Tomar conciencia dos problemas medio-ambientais e responsabilizarse coa toma de medidas ao respecto.

Utilízanse os dilemas morais. A discusión de dilemas morais procura, en primeiro lugar, crear conflito, producir incerteza ou dúbida e, máis adiante, axudar a restablecer o equilibrio nun nivel superior de xuízo moral.

Os dilemas morais son narracións que presentan un conflito de valor e que a través de preguntas intentan chegar á mellor solución para o dilema.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O Departamento de Administración organizará, se é posible, como actividades complementarias para completar os contidos tratados ao longo de todo o módulo, visitas a empresas que permitan conectar a aula co mundo real: empresas e profesionais que conforman o eido profesional e de traballo do técnico que se quere formar (sede de Inditex en Arteixo, ...).

Tamén se levará a cabo, cando sexa posible, conferencias, proxección de películas, vídeos, documentais, etc. que traten algúns dos contidos reflectidos na programación do módulo, sobre os que se debaterá ao rematar a proxección.

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL DÍAZ GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de apoio administrativo e de atención á clientela, dos departamentos de compra, de vendas ou comerciais, así como de almacén, aplicando os protocolos de calidade establecidos pola empresa.

A función de apoio administrativo abrangue aspectos como:

- Formalización, confección, recepción e tramitación da documentación administrativa e comercial con clientela externa e interna, utilizando medios convencionais e telemáticos.
- Uso e aplicación das diversas técnicas de comunicación para informar e asesorar a clientela, en condicións de seguridade.
- Desenvolvemento e formalización de procesos e protocolos de calidade asociados ás xestións administrativas e comerciais.
- Control da xestión de almacén, aplicando os sistemas de xestión de existencias.
- Actividades de pagamento e cobramento, seguindo os protocolos establecidos.
- Trámites administrativos das obrigas fiscais da empresa.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nomeadamente en:

- Operacións de compravenda de produtos e servizos que realizan as empresas de diferentes sectores económicos, e todas as operacións administrativas asociadas e derivadas delas.
- Atención á clientela proporcionada por empresas de diversos sectores económicos. A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais n), ñ), p) e q) do ciclo formativo, e as competencias h), i), k) e l).

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

- Aplicación dos procesos de comunicación e técnicas de imaxe corporativa.

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 as 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				
					MP0438_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	A empresa comercial	Aspectos da empresa dende o punto de vista organizativo	8	10	X	X			
2	O contrato de compravenda	Recoñecer e analizar as principais características dos contratos mercantís.	12	10	X	X	X		
3	Proceso da compra. Facturación de mercadorías	Identificar os documentos relativos a compravenda e o proceso de formalización.	49	20	X	X		X	
4	Medios de cobramento e pagamento	Tipos de pagamentos das transaccións comerciais analizando as características de cada un.	15	10					X
5	Imposto sobre o Valor Engadido IVE	Diferenciar os diferentes tipos impositivos en función dos produtos e do tipo de empresa.	45	30			X		
6	Xestión de aprovisionamento, valoración e inventarios	Diferenciar os tipos de existencias, os métodos de controlos axeitados a cada unha, xestión de stoks.	30	20		X		X	
Total:			159						

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa comercial	8

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	4,0
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	4,0
TOTAL			8

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 - funcións do departamento de vendas e compras	S	25
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	• PE.2 - proba escrita	S	25
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	• PE.3 - proba escrita	S	25
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.	• PE.4 - proba escrita	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"> Follas de exercicios de reforzo sobre o cálculo de marxes comerciais- Discusións dos tipos de empresas apropiados para diferentes actividades comerciais. Fichas de clasificación das empresas Organigramas con diferentes organizacións empresariais. 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador con acceso a internet e proxector Apuntes e exercicios facilitados polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - funcións do departamento de vendas e comopras PE.2 - proba escrita PE.3 - proba escrita PE.4 - proba escrita 	4,0
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 cuestionario cuberto a través de Internet Entrega de exercicios prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e exercicios facilitados polo profesor ordenador con acceso a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - funcións do departamento de vendas e comopras 	4,0
TOTAL						8,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O contrato de compravenda	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	8,0
2.1 Identifícanse os contratos mercantís especiais. As causas que os xeneran, vixencia, extinción, etc.	2	Contratos de compravendas especiais	4,0
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.	• PE.1 - proba escrita	S	10
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	• PE.2 - proba escrita	S	30
CA2.2 Recoñécese o contrato mercantil de compravenda.	• PE.3 - proba escrita	S	10
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	• PE.4 - proba escrita	S	20

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

Criterios 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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - proba escrita 	N	10
CA3.1 Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - proba escrita 	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	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 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"> Apuntes e exercicios facilitados polo profesor. ordenador con acceso a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - proba escrita PE.3 - proba escrita PE.4 - proba escrita PE.6 - proba escrita 	8,0
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 corrixidos sobre os cálculos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e exercicios facilitados polo profesor. ordenador con acceso a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - proba escrita PE.2 - proba escrita 	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	
	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"> • PE.5 - proba escrita 	
TOTAL						12,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Proceso da compra. Facturación de mercadorías	49

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 ter os provedores ideais na empresas	1	Selección de provedores.	20,0
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	24,0

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 posventa	5,0
TOTAL			49

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.	• PE.1 - proba escrita	S	5
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	• PE.2 - proba escrita	S	10
CA1.5 Distingúense os conceptos de comisión e corretaxe.	• PE.3 - proba escrita	S	5
CA1.6 Recoñécense os porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	• PE.4 - proba escrita	S	5
CA1.7 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.	• PE.5 - proba escrita	S	5
CA1.8 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.	• PE.6 - proba escrita	S	10
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	• PE.7 - proba escrita	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.	• PE.8 - proba escrita	N	5
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	• PE.9 - proba escrita	S	5
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	• PE.10 - proba escrita	S	20
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	• PE.11 - proba escrita	S	5
CA2.7 Recoñécense os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	• PE.12 - proba escrita	S	5
CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos da empresa.	• PE.13 - proba escrita	N	5

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"> • PE.14 - proba escrita 	N	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	
Selección de provedores. - Valorar a necesidade de facer unha boa selección dos provedores da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos diferentes criterios de valoración de provedores 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios para identificar o proveedor ideal 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e exercicios facilitados polo profesor. ordenador con acceso a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - proba escrita PE.6 - proba escrita PE.7 - proba escrita 	20,0
Documentos dos procesos de compra e venda - Identificar e formalizar os documentos básicos das operacións de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tipos de documentos que se utilizan na compra venda, así como libros rexistro 	<ul style="list-style-type: none"> realizar, pedidos, albaráns e factuas, así como libros rexistro 	<ul style="list-style-type: none"> Pedidos de mercancia, Albaráns Facturas Libros rexistro de facturas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e exercicios facilitados polo profesor. Programa de Xestión (Factusol) ordenador con acceso a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - proba escrita PE.2 - proba escrita PE.4 - proba escrita PE.6 - proba escrita PE.8 - proba escrita PE.9 - proba escrita PE.10 - proba escrita PE.11 - proba escrita PE.12 - proba escrita PE.13 - proba escrita PE.14 - proba escrita 	24,0
Servizo posvenda - Valorar a necesidade da calidade no servizo de pos venda como parte fundamental da filelización e satisfacción dos	<ul style="list-style-type: none"> Explicouse a importancia dun bó servizo posvenda 	<ul style="list-style-type: none"> Identificaronse os servizos posvenda de diferentes empresa 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e exercicios facilitados polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - proba escrita 	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	
clientes.				<ul style="list-style-type: none"> ordenador con acceso a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - proba escrita PE.4 - proba escrita PE.5 - proba escrita PE.6 - proba escrita PE.7 - proba escrita PE.8 - proba escrita PE.10 - proba escrita PE.11 - proba escrita PE.13 - proba escrita PE.14 - proba escrita 	
TOTAL						49,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Medios de cobramento e pagamento	15

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

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

4.4.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	7,0
2.1 Formalizar os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento	2	Procedemento de autorización dos pagamentos	8,0
2.2 Recoñecer os documentos de xustificación do pagamento			
TOTAL			15

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 (%)
CA5.1 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	• PE.1 - proba escrita	S	20
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	• PE.2 - proba escrita	S	10
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	• PE.3 - proba escrita	S	10
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	• PE.4 - proba escrita	S	10
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	• PE.5 - proba escrita	S	10
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	• PE.6 - proba escrita	S	20
CA5.7 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	• PE.7 - proba escrita	N	10
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	• PE.8 - proba escrita	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

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

4.4.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	
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"> • Documentos de pago cumplimentados • Caderno de prácticas cos exercicios resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes e exercicios facilitados polo profesor • Ordenador con acceso a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - proba escrita • PE.2 - proba escrita • PE.5 - proba escrita • PE.6 - proba escrita 	7,0
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"> • Pagarés, e outros documentos debidamente cubertos cas autorizacións necesarias. • Test e cuestionarios cubertos. • Resumo dos debates sobre seguridade e integridade de datos en Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con acceso a internet e proxector • Apuntes e exercicios facilitados polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - proba escrita • PE.4 - proba escrita • PE.7 - proba escrita • PE.8 - proba escrita 	8,0
TOTAL						15,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Imposto sobre o Valor Engadido IVE	45

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

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

4.5.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 imposto sobre o valor engadido (IVE)	45,0
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			45

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 (%)
CA3.1 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.1 - Proba escrita	S	20
CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	• PE.2 - proba escrita	S	10
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	• PE.3 - proba escrita	S	10
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	• PE.4 - proba escrita	S	10
CA3.5 Identifícase a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	• PE.5 - proba escrita	S	20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - proba escrita 	S	20
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - proba escrita 	S	10
TOTAL			100

4.5.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.

4.5.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 imposto sobre o valor engadido (IVE) - Valorar as cuotas de 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"> ordenador con acceso a internet e proxector apuntes e exercicios facilitados polo profesor Textos legais sobre a Lei do IVE 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proba escrita PE.2 - proba escrita PE.3 - proba escrita PE.4 - proba escrita PE.5 - proba escrita 	45,0

**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 - proba escrita PE.7 - proba escrita 	
TOTAL						45,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de aprovisionamento, valoración e inventarios	30

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 Analizar os tipos de existencias habituais nas empresas industriais, comerciais e de servizos			
1.2 Diferenciar os tipos de embalaxes e envases que se utilizan	1	As existencias	4,0
1.3 Describir os procesos administrativos relacionados coas fases de almacenaxe: recepción dos produtos comprados, almacenamento, distribución interna e expedición de produtos.			
2.1 Calcular os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes	2	Calculo do prezo de compra (imputación de gastos)	4,0
2.2 Identificar os métodos de valoración contable das existencias			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Identificar o control de entradas e saídas de existencias analizando os movementos de almacén	3	O control e xestión das existencias	7,0
3.2 Recoñecer os conceptos de existencias mínimas e óptimas			
3.3 Identificar a utilidade dos métodos de xestión de existencias na emisión de pedidos a provedores			
4.1 Utilizar un programa informático para a xestión integral do almacén.	4	As aplicacións informáticas na xestión de stocks.	15,0
TOTAL			30

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 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	• PE.1 - proba escrita	S	5
CA4.1 Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	• PE.2 - tipo de existencias	S	5
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	• PE.3 - tipos de embalaxes e envases	S	5
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	• PE.4 - Fases almacenaxe	S	20
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	• PE.5 - Prezos unitarios	S	20
CA4.5 Identificáronse os métodos de control de existencias.	• PE.6 - Movementos almacén	S	10
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	• PE.7 - Existencias mínimas e óptimas	S	5
CA4.7 Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	• PE.8 - Xestión de existencias	S	10
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	• PE.9 - Inventarios	N	10
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	• OU.1 - aplicación informática	N	10

TOTAL

100

4.6.e) Contidos

Contidos

0Sistemas de protección de datos.

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 existencias - As existencias	<ul style="list-style-type: none"> Explicáronse os diferentes tipos de existencias de unha empresa explicouse a diferenza entre envases e embalaxes 	<ul style="list-style-type: none"> Diferenciaron entre as distintas existencia que pode ter unha empresa Diferenciaron os distintos tipos de embalaxes e envases 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e exercicios facilitados polo profesor. ordenador con acceso a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - proba escrita PE.2 - tipo de existencias PE.3 - tipos de embalaxes e envases PE.4 - Fases almacenaxe 	4,0
Calculo do prezo de compra (imputación de gastos) - O prezo de compra	<ul style="list-style-type: none"> Explicouse como imputar os distintos gastos o prezo do produto 	<ul style="list-style-type: none"> exercicios de cálculo de custe dos produtos con diferentes gastos de compras 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas cos tipos de gastos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e exercicios facilitados polo profesor. ordenador con acceso a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Prezos unitarios PE.6 - Movements almacen 	4,0
O control e xestión das existencias - O control e xestión das existencias	<ul style="list-style-type: none"> explicáronse os distintos métodos de control de existencias 	<ul style="list-style-type: none"> identificaron as fichas para realizar o contro de existencias 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de control de existencias 	<ul style="list-style-type: none"> modelos de fichas de control de existencias Apuntes e exercicios facilitados polo profesor. Programa de Xestión (Factusol) Ordenador con acceso a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Existencias mínimas e optimas PE.8 - Xestión de existencias PE.9 - Inventarios 	7,0
As aplicacións informáticas na xestión de stocks. - Utilización de programas informáticos de xestión de almacen.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do programa informático de xestión de almacen. Exposición da importancia da codificación de produtos nas aplicacións informáticas. Creación dunha línea de produtos e alta de clientes e provedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer os requisitos da aplicación informática para xestión de almacen. 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"> Programa informático cos rexistros debidamente cumplimentados. Fichas de almacen cos rexistros das operacións propostas nos exercicios de clase. Control de facturación de clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador con acceso a internet e proxector Aplicación de Xestión (Factusol) 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - aplicación informática 	15,0

TOTAL

30,0

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

A avaliación será continua, precisando da asistencia regular a clases e actividades programadas, así como da presentación en prazo dos traballos propostos.

Avaliarase trimestralmente e a nota será obtida da seguinte forma:

Probas teóricas e/ou prácticas. O alumno deberá ter unha nota mínima de 4 puntos en tódalas probas realizadas no trimestre, a nota da avaliación será a nota media de tódalas probas

A nota final do módulo será a media ponderada das notas das avaliacións parciais. Cando un alumno teña algunha avaliación con unha nota inferior a 5 a nota final non será superior a 4 aínda que a media ponderada fose un número máis alto

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

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

Os alumnos realizarán probas teórico-prácticas antes da avaliación final, de cada unha das unidades didácticas non superadas, estas probas puntuaranse de 1 a 10. Para conseguir recuperar cada unha das unidades didácticas pendentes será necesario ter un mínimo de 5 puntos. Para calcular a nota final do módulo a nota das partes recuperadas será un 5 aínda que a nota da proba fose superior.



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

Nos casos de perda do dereito a avaliación continua, terase que superar unha proba teórica e outra práctica en relación cos contidos mínimos do módulo, a fin de poder comprobar a consecución dos resultados de aprendizaxe do currículo, a duración de este proba será de 4 horas.

-Proba teórica. Consistirá nunha proba escrita integrada por un cuestionario con preguntas sobre os contidos teóricos das unidades didácticas, representará o 40% da cualificación final (4 puntos)

-Proba práctica. Consistirá na resolución de casos prácticos similares os realizados en clases durante o curso, representará o 60% da cualificación final (6 puntos)

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

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 se estimen oportunas.

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

As medidas de reforzo educativo serán sempre consensuadas co resto do equipo docente do grupo e co orientador/a, serán personalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno, e incluírán:

- Eliminación ou reelaboración das actividades de ensino aprendizaxe que presenten especial dificultade para o alumno.
- Proposta de repetir, baixo supervisión directa do profesor, as actividades que presenten mais dificultade, deseñar exercicios personalizados que lle permitan acadar, aínda que sexa en grao mínimo, os obxectivos de cada unidade.

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 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

Realizaranse as actividades complementarias e extraescolares que se deteminen nas reunións do departamento de Administración e Xestión, a principio de curso non está programada ningunha actividade.

10. Outros apartados

10.1) aulas presenciais no 100%

Durante os primeiros días de aulas presenciais, quedará activada a Aula Virtual da materia e será dado de alta todo o alumnado matriculado na mesma, sendo esta un complemento ao libro de texto para a docencia, en donde se entregarán tarefas ou se compartirán apuntamentos ou calquera material (ligazóns, ficheiros, etc), relacionados cos contidos que se estean a impartir.

10.2) Confinamento temporal do grupo clase

Dado o caso dun contexto de docencia semipresencial ou reducida imposto polas circunstancias de cada momento, o medio vehicular para a formación será a mesma aula virtual tratada no código 10.1 (situación de aulas presenciais 100%), complementada neste caso con sistemas de videoconferencia e/ou correo electrónico. Servirá tamén como medio para a realización de probas escritas e como medio de comunicación co alumnado.

Para alén do anterior, a aula virtual será utilizada tamén para indicar a metodoloxía, prazo de entrega dos traballos e criterios de avaliación se tivesen que ser modificados por imperativo da Consellería.

Se é necesario impartir materia que non foi tratada de modo presencial, todo o comentado no primeiro parágrafo subscríbese ao mesmo.

Ademais, no caso de ter que ser avaliado a distancia, as porcentaxes de avaliación expostas no punto 5 serán mantidas sempre que sexa posible. Caso contrario, comunicarase ao alumnado a través da aula virtual e/ou correo electrónico as novas ponderacións e 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 as cales seran establecidas, como mínimo, unha semana antes por medios telemáticos (AV ou correo electrónico). Non realizalas nesa data e tempo fixado será considerado como "non 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 que serán posteriormente resoltos e subidos polo alumnado á aula virtual en formato pdf e/ou probas a través de capturas de pantalla ou similares.

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

A non asistencia ás clases virtuais nun 10% do tempo de duración das mesmas e/ou a falta de entrega das posibles tarefas tamén nun 10% do 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 á disposición das normas do Ministerio e da Consellería de educación.



10.3) Confinamento temporal dun ou varios alumnos do grupo clase

Farase uso da aula virtual e pode combinarse con correo electrónico.

Para cada unidade didáctica indícase a metodoloxía a empregar, contidos a impartir, sistema na resolución de dúbidas, tarefas, prazos e forma de entrega, así como a súa cualificación e o método de recuperación, en consonancia coa programación.

As tarefas do profesorado e actividades propostas ao alumnado ausente poderán ser distintas ás configuradas na programación e o seu seguimento poder ser pola aula virtual e/ou correo electrónico.

Tratará de organizarse de maneira que as sesións presenciais podan empregarse para a explicación de contidos e 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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ROI LÓPEZ MATO
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 con 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.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nas seguintes funcións:

- As desenvolvidas nas empresas canto á documentación comercial e fiscal, e nas relacións coa Administración.
- As desenvolvidas en empresas de servizos de asesoría en relación ao apoio administrativo da xestión documental de impostos, permisos e trámites.

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) e poden consultarse de xeito detallado na páxina <https://www.edu.xunta.es/fp/familias-profesionais?familia=ADG&grao=M>

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

- Manexo de fontes de información sobre o coñecemento dos tipos de empresas e as administracións con que se relacionan.
- Identificación da normativa fiscal das operacións comerciais e contables que afecten a 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 as 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	Estructura funcional e xurídica da Administración		46	31					X		
2	Relacións entre cidadanía e a Administración		24	16						X	
3	Xestión da documentación ante a Administración		18	12							X
4	Emprendemento e innovación		12	8	X						
5	Empresa e empresario		13	9		X					
6	Sistema tributario		14	10			X				
7	Obrigas fiscais da empresa		20	14				X			
Total:			147								

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Estructura funcional e xurídica da Administración	46

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 Diferenciar os poderes, a xerarquía normativa, funcións dos poderes do Estado. A Coroa.	1	Describir o Estado de Dereito	11,0
2.1 Os Estados que a forman, identificar as institucións e órganos e describir a súa composición.	2	Identificar a Unión Europea	11,0
3.1 A Administración Xeral do Estado, Central, autonómica, local e provincial.	3	Diferenciar as administracións públicas existentes no Estado español	12,0
4.1 Recursos humanos da administración, sistemas de acceso, dereitos e deberes dos funcionarios. Distintas situacións administrativas.	4	Identificar o persoal o servizo das Administracións públicas	12,0
TOTAL			46

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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre o dereito: fontes e separación de poderes 	S	16
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre o marco xurídico das administracións 	S	15
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre a estrutura da Administración 	S	15
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre relacións entre as administracións públicas 	S	15
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre obter información das administracións 	S	8
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre empregados das administracións 	S	8
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Sobre fontes de información da oferta de emprego público 	S	8
CA5.8 Identifícanse as funcións dos fedatarios públicos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre os fedatarios públicos 	S	15
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

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

4.1.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	
Descibir o Estado de Dereito	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións sobre os contidos do tema 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar as fontes do dereito e a separación de poderes. Marco xurídico en que se integran as administracións públicas • Diferenciar os Fedatarios públicos • Realizar exercicios relacionados co tema 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Equipamento informático con internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Sobre o dereito: fontes e separación de poderes • PE.2 - Sobre o marco xurídico das administracións 	11,0
Identificar a Unión Europea	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións sobre as administracións públicas.As organizacións que compoñen as administracións públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios relacionados co tema 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Equipamento informático con internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Sobre a estrutura da Administración 	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"> • Explicacións sobre a Unión Europea. Institucións, composición 					
Diferenciar as administracións públicas existentes no Estado español	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións: administracións central, autonómica e local 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios relacionados co tema 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Equipamento informático con internet 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre obter información das administracións • PE.3 - Sobre a estrutura da Administración • PE.4 - Sobre relacións entre as administracións públicas • PE.5 - Sobre os fedatarios públicos 	12,0
Identificar o persoal o servizo das Administracións públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións sobre os empregados públicos, tipos, acceso, dereitos e deberes 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios relacionados co tema • Realizar proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Equipamento informático con internet 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Sobre empregados das administracións • LC.3 - Sobre fontes de información da oferta de emprego público 	12,0
TOTAL						46,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Relacións entre cidadanía e a Administración	24

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Os distintos contratos públicos, diferentes formas de adxudicación e formas de extinción	1	Identificar os contratos administrativos e a súa adxudicación.	10,0
2.1 O acto administrativo, elementos, clases de actos.Os recursos. O contencio- administrativo. Elaborar documentos das relacións administración e administrado.	2	Identificar o acto administrativo e o procedemento administrativo.	14,0
TOTAL			24

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 - Sobre definicións de acto administrativo	S	12
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.	• PE.2 - Sobre acto administrativo	S	12
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	• PE.3 - Sobre o proceso administrativo e o silencio administrativo	S	12
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.	• PE.4 - Sobre contratos administrativos	S	12
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferencióronse os seus tipos.	• PE.5 - Sobre definición de recursos administrativos	S	11
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.	• PE.6 - Sobre recursos	S	11
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	• LC.1 - Sobre interposición dun recurso	S	8
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	• PE.7 - Sobre órganos da xurisdición contencioso-administrativa	S	11
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	• PE.8 - Sobre fases do procedemento	S	11
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

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

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	
Identificar os contratos administrativos e a súa adxudicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións sobre os diferentes contratos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios relacionados co tema • Realizar esquema • Realizar proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos • Esquema 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Equipamento informático con internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Sobre contratos administrativos 	10,0
Identificar o acto administrativo e o procedemento administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións: Acto administrativo, silencio administrativo, recursos administrativos, xurisdición contencioso-administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios relacionados co tema • Realizar proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Equipamento informático con internet 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre interposición dun recurso • PE.1 - Sobre definicións de acto administrativo • PE.2 - Sobre acto administrativo • PE.3 - Sobre o proceso administrativo e o silencio administrativo • PE.5 - Sobre definición de recursos administrativos 	14,0

**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 - Sobre recursos • PE.7 - Sobre órganos da xurisdición contencioso-administrativa • PE.8 - Sobre fases do procedemento 	
TOTAL						24,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Xestión da documentación ante a Administración	18

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Os rexistros e arquivos públicos. As oficinas de información, as queixas, o dereito a información	1	Identificar a información a que podemos acceder nos rexistros públicos.	18,0
TOTAL			18

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 (%)
CA7.1 Cúmprense as normas de presentación de documentos ante a Administración.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Presentación de documentos na Administración 	S	12
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - As funcións dos arquivos públicos 	S	22
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Solicitar información nos rexistros 	S	11
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre o dereito á información do cidadano 	S	22
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.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre as diferentes vías de obter información 	S	11
CA7.6 Identifícanse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Os límites relacionados cos dereitos á información 	S	22
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

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

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	
Identificar a información a que podemos acceder nos rexistros públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións dos contidos relacionados cos arquivos públicos e rexistros. Vías para obter información 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios relacionados co tema • Realizar test sobre os contidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Equipamento informático con internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - As funcións dos arquivos públicos • PE.2 - Sobre o dereito á información do cidadano • PE.3 - Os límites relacionados cos dereitos á información • TO.1 - Presentación de documentos na Administración • TO.2 - Solicitar información nos rexistros • TO.3 - Sobre as diferentes vías de obter información 	18,0
TOTAL						18,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Emprendemento e innovación	12

4.4.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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas	1	Analizar as posibilidades da innovación empresarial	6,0
2.1 Asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc	2	Identificar as axudas institucionais públicas e privadas	6,0
TOTAL			12

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 (%)
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre as técnicas, materiais e organización empregada na innovación empresarial 	S	20
CA1.2 Descríbonse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre a iniciativa emprendedora na innovación empresarial 	S	15
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre experiencias valorando factores de risco. 	S	5
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre diferentes empresas con relación o sector económico 	S	20
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre iniciativas emprendedoras 	S	15
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre a internacionalización dalgunhas empresas 	S	20
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"> LC.2 - Sobre axudas públicas e privadas 	S	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.

Contidos
Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.
Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).

4.4.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	
Analizar as posibilidades da innovación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade empresarial, a innovación empresarial, iniciativa emprendedora. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios relacionados co tema Realizar test sobre os contidos Realizar proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Equipamento informático con internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre experiencias valorando factores de risco. PE.1 - Sobre as técnicas, materiais e organización empregada na innovación empresarial PE.2 - Sobre a iniciativa emprendedora na innovación empresarial PE.3 - sobre diferentes empresas con relación o sector económico PE.5 - Sobre a internacionalización dalgunhas empresas 	6,0
Identificar as axudas institucionais públicas e privadas	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións das distintas axudas para empresas públicas e privadas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios relacionados co tema Consulta en distintas institucións sobre axudas a empresas Realizar proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático con internet Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre axudas públicas e privadas PE.1 - Sobre as técnicas, materiais e organización empregada na innovación empresarial PE.4 - Sobre iniciativas emprendedoras 	6,0
TOTAL						12,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Empresa e empresario	13

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 Definir empresa, empresario individual e autónomo, personalidade física e xurídica, clases de empresas, organización das empresas. Tipos de sociedades, elección da forma xurídica.	1	Identificar o concepto de empresa e de empresario. Diferenciar as distintas formas xurídicas das empresas	8,0
2.1 Os trámites de constitución e posta en marcha da empresa. Trámites para adquirir a personalidade xurídica.	2	Identificar os distintos trámites.	5,0
TOTAL			13

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 - Sobre o concepto de empresa.	S	18
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	• PE.2 - Sobre personalidade física e xurídica	S	18
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	• PE.3 - Sobre as diferentes empresas e súa constitución	S	18
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	• LC.1 - Sobre o empresario autónomo	S	5
CA2.5 Precísáronse as características de cada tipo de sociedade.	• LC.2 - Sobre características das sociedades	S	5
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	• PE.4 - Sobre a elección da forma xurídica	S	18

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

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 - Sobre os diferentes tipos de franquías 	S	18
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	
Identificar o concepto de empresa e de empresario. Diferenciar as distintas formas xurídicas das empresas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre os conceptos de empresa e empresario Explicacións sobre as distintas formas xurídicas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios relacionados co tema Realizar test sobre os contidos 	<ul style="list-style-type: none"> exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático con internet Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre o empresario autónomo LC.2 - Sobre características das sociedades 	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"> Realizar proba escrita 			<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre o concepto de empresa. PE.2 - Sobre personalidade física e xurídica PE.4 - Sobre a elección da forma xurídica PE.5 - Sobre os diferentes tipos de franquicias 	
Identificar os distintos trámites.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre os trámites de constitución das empresas e trámites para adquirir a personalidades xurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios relacionados co tema Con axuda de internet consulta sobre os distintos trámites de constitución Realizar proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Equipamento informático con internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre as diferentes empresas e súa constitución 	5,0
TOTAL						13,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Sistema tributario	14

4.6.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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Conceptos de tributos, clases, elementos dos impostos, sancións e infraccións.	1	Definir os distintos tributos.	8,0
2.1 O pago dos tributos	2	Identificar as formas de de extinguir as débedas tributarias	6,0
TOTAL			14

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 (%)
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os conceptos de tributo e de sistema tributario 	S	12
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Concepto e finalidade socioeconómica do tributo 	S	10
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre a xerarquía e normativa tributaria 	S	10
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre as normas e tipos de tributos. 	S	12
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre as principais características dos tributos. 	S	12
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Sobre as clases de impostos. 	S	10
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Sobre os elementos da declaración-liquidación. 	S	12
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Sobre as formas de extinción da débeda tributaria 	S	12
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Sobre as infraccións e sancións tributarias. 	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

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

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	
Definir os distintos tributos.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións sobre o concepto de sistema tributario español e a súa finalidade. Clases de tributos • Explicacións das clases de impostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios relacionados co tema • Realizar test sobre os contidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Equipamento informático con internet • Normativa legal 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Sobre os conceptos de tributo e de sistema tributario • PE.2 - Concepto e finalidade socioeconómica do tributo • PE.3 - Sobre a xerarquía e normativa tributaria • PE.4 - Sobre as normas e tipos de tributos. • PE.5 - Sobre as principais características dos tributos. • PE.6 - Sobre as clases de impostos. 	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	
Identificar as formas de de extinguir as débedas tributarias	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre os elementos e as formas de realizar unha declaración-liquidación e as posibles infraccións 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios relacionados co tema Con axuda de internet consulta sobre a normativa Realizar proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Equipamento informático con internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Sobre os elementos da declaración-liquidación. PE.8 - Sobre as formas de extinción da débeda tributaria PE.9 - Sobre as infraccións e sancións tributarias. 	6,0
TOTAL						14,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Obrigas fiscais da empresa	20

4.7.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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Imposto de Actividades Económicas: alta, empresas suxeitas, pagamento.	1	Identificar as obrigas fiscais da empresa	10,0
2.1 Tipos e réximes; modelos de liquidación.	2	Recoñecer características do IVE	2,0
3.1 Ámbito de aplicación do IRPF, elementos e natureza do IS, modelos e prazos presentación.	3	Recoñecer os impostos directos: Imposto de Sociedades e Imposto da Renda das persoas físicas	8,0
TOTAL			20

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 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.	• PE.1 - Sobre as obrigas fiscais	S	12
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	• LC.1 - Sobre alta no censo de actividades económicas	S	10
CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas	• PE.2 - Sobre índice de actividades económicas	S	10
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	• PE.3 - Sobre IAE	S	10
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	• PE.4 - Sobre Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes	S	12
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	• PE.5 - Sobre liquidación do IVE	S	12
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	• PE.6 - Sobre aplicación do IRPF	S	12
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	• LC.2 - Sobre modelos e prazos de declaración-liquidación	S	10
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	• PE.7 - Sobre Imposto de Sociedades	S	12
TOTAL			100

4.7.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.

Contidos
Modelos e prazos de declaración-liquidación.
Natureza e elementos do imposto de sociedades.

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	
Identificar as obrigas fiscais da empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións sobre IAE: actividades suxeitas, aplicación, alta censo 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios relacionados co tema • Formalizar alta censo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Documentos • Equipamento informático con internet 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre alta no censo de actividades económicas • PE.1 - Sobre as obrigas fiscais • PE.2 - Sobre índice de actividades económicas • PE.3 - Sobre IAE 	10,0
Recoñecer características do IVE	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre Imposto sobre Valor Engadido 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios relacionados co tema • Con axuda de internet consulta sobre a normativa • Complimentar modelos de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Equipamento informático con internet • Normativa legal • Modelos de liquidación IVE 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Sobre Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes • PE.5 - Sobre liquidación do IVE 	2,0
Recoñecer os impostos directos: Imposto de Sociedades e Imposto da Renda das persoas físicas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións sobre IRPF: natureza imposto, ámbito aplicación, cálculo retencións IRPF • Explicación de como complimentar declaración-liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios relacionados co tema • Complimentar declaración-liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Normativa legal • Equipamento informático con internet • Programa padre 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Sobre modelos e prazos de declaración-liquidación • PE.6 - Sobre aplicación do IRPF • PE.7 - Sobre Imposto de Sociedades 	8,0

TOTAL

20,0

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

Os mínimos exigibles serán os marcados nesta programación.

O criterio de cualificación será o seguinte:

- Faranse dous exames por trimestre. Farase a nota media ponderada segundo o peso de cada materia (o número de sesións das materias).
- Para aprobar o módulo é necesario ter todos os trimestres aprobados cunha nota igual ou superior de 5. Os alumnos que saquen máis dun catro terán a posibilidade de recuperar a materia facendo un traballo. Se non fan o traballo terán que facer unha recuperación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando non foran acadadas as puntuacións mínimas de 5, o alumando terá a obriga de realizar unha proba de recuperación. As actividades de recuperación definiranse de xeito individualizado en función das partes non superadas de xeito que a profesora indicará os elementos pendentes de recuperación para posteriormente realizar unha proba de carácter teórico-práctico. Durante este período, o alumnado terá aulas de carácter voluntario nas que poderán reforzar os contidos e/ou procedementos necesarios para superar o módulo.

A proba de recuperación pode realizarse ben ao final de cada trimestre ou ben nunha proba final, quedando isto a criterio da profesora. Enténdense superadas cando a nota sexa igual ou superior a 5.

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

Realizarase en xuño unha proba coa materia non superada polo alumno.

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

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

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

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

Consistirá nua posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares do alumnado.

Terá como obxectivo coñecer as características, capacidades do alumnado 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

As medidas de reforzo educativo serán consensuadas co resto do equipo docente do grupo e coa persoa orientadora, serán personalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno/a, e incluírán:

-Eliminación ou reelaboración das actividades de ensino-aprendizaxe que presenten especial dificultade para o alumnado.

-Proposta de repetir, baixo supervisión directa do profesor, actividades que presenten máis dificultade, deseñar exercicios personalizados que lle permitan acadar, aínda que sexa en grao mínimo, os obxectivos de cada unidade.

A atención á diversidade é un principio fundamental do sistema educativo e consiste en ter consideración dos problemas de desenvolvemento e aprendizaxe que poida presentar o alumnado de xeito que as capacidades do mesmo se sitúen nun modelo funcional que teña en conta os diferentes ritmos de aprendizaxe.

A programación fórmulase para dar resposta ás necesidades educativas de todo o alumnado, manifestadas nos seguintes eidos:

a) Capacidade para aprender: os contidos fórmulanse para que, coa intervención da profesora, se poda graduar a dificultade e se axuste progresivamente á capacidade para aprender que diferenza a cada alumno/a.

- b) Motivación para aprender: está intimamente vencellada ao futuro profesional do alumnado.
- c) Estilo de aprendizaxe: o estudo pódese abordar dende os diferentes estilos de aprendizaxe do alumnado; un estilo que vai dende unha perspectiva global para posteriormente ter en conta o particular, outro alumnado aprende paso a paso dende o particular ao xeral.
- d) Interese do alumnado: na formación profesional, este ámbito está intimamente ligado á motivación por aprender (incorporación ao mundo profesional).

A programación pretende ser o suficientemente aberta e flexible para que a profesora poida introducir os cambios que estime necesarios para dar resposta ás diferentes capacidades e motivacións do alumnado. Deste xeito, as adaptacións que se poidan realizar, permiten facer máis doada a evolución individualizada de cada alumna/o para que poida cumprir os obxectivos de xeito diferente, traballando os mesmos contidos. O proceso de ensino-aprendizaxe proposto, incorpora unha grande variedade de tipos de actividades que permiten a diversidade de agrupamentos e a adquisición de aprendizaxes a distinto nivel, en función do punto de partida e as posibilidades do alumnado. Moitas destas actividades teñen diferentes solucións segundo os enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, o cal permite afrontar e resolver os problemas dende diferentes capacidades e intereses.

As actividades programadas en cada unidade didáctica serán formuladas partindo da análise dos contidos que se traballan, de tal xeito que non sexan demasiado doadas e, polo tanto, pouco motivadoras, nin tan difíciles que produzan tamén o mesmo efecto. Terán logo distintos niveis de dificultade e distintos enfoques, para que todo o alumnado poda realizalas con éxito e permitan empregar metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, cuestións tipo test, debates, redacción e cumprimentación de documentos, realización de organigramas, actividades fóra da aula, simulacións na aula, consultas e buscas en internet, etc.).

A dificultade das actividades está graduada de xeito que permita atender á diversidade do alumnado e, as máis das veces, deixan liberdade para que a profesora poida adaptalas ao contexto educativo e social no que se desenvolve a actividade docente, secuenciándoas de xeito distinto ou dando prioridade a uns contidos sobre outros.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Durante todo o curso, o alumnado incorporará no seu traballo actitudes e comportamentos dacordo cos seguintes aspectos:

- Comportamento adecuado durante o desenvolvemento das clases: respecto ao resto de alumnado, profesorado e o material.
- Orde e pulcritude nos traballos realizados.
- Fomentar o traballo en equipo.
- Respecto, igualdade e non discriminación.
- Educación medioambiental. Faráse fincapé na importancia de aforro de papel e de cumprir coas normas de reciclaxe.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

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 de profesionais.

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2023/2024	10	267	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	JUAN ANTONIO RODRÍGUEZ ORTEGA
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.



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

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	Operatoria de teclados.	Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos.	82	30	X							
2	Os sistema operativos.	Funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión de cartafoles e arquivos.	10	2		X												
3	As aplicacións iformáticas	Instalación e actualizacións de aplicacións informáticas relacionadas ca xestión administrativa.	5	2			X											
4	Os procesadores de texto.	Elaborar documentos de texto utilizando as opcións dos procesadores de textos.	67	20					X									
5	As follas de cálculo.	Elaborar documentos utilizados na xestión comercial utilizando a folia de cálculo.	60	15				X										
6	As bases de datos.	Realizar operación de xestión da información a través da base de datos.	50	15						X								
7	Redes e Internet na empresa.	Xestionar a rede de Internet utilizando diferentes navegadores.	10	5									X					
8	Correo e axenda electrónica.	Xestionar o correo e axenda electrónica utilizando aplicacións informáticas.	5	3													X	
9	Presentacións multimedia.	Elaborar presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	15	5								X						
10	Imaxes dixital e video.	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	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)
1.1 Organizar o espazo de traballo, obter a posición corporal correcta e identificar a posición correcta dos dedos no teclado. 1.2 Utilizar as distintas filas do teclado ó tacto. 1.3 Correxir erros e aplicar normas de presentación.	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 os 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	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	As aplicacións iformáticas	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 Configuráronse 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 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	• LC.6 - Sobre a resolución de problemas na instalación.	N	10
CA2.7 Elimináronse 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 dacordo 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	Os 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 Identificáronse 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. Estrutura 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	As 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 folla 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	As 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 Identifícaronse 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 Creáronse 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	Redes e Internet na empresa.	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. Tornaalumes. 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	Correo e axenda electrónica.	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 multimedia.	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	Imaxes dixital e vídeo.	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

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

1.- OPERATORIA DE TECLADOS.

CA1.2 - Mantívose a posición corporal correcta.

CA1.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

CA1.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

CA1.7 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

CA1.8 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

2.-SISTEMAS OPERATIVOS.

CA1.2 - Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.

CA1.3 - Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.

CA1.4 - Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.

CA1.5 - Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.

4.- PROCESADOR DE TEXTOS.

CA4.1 - Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

CA4.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.

CA4.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

CA4.4 - Utilizáronse diversos tipos de estilos.

CA4.6 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

CA4.7 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.

CA4.8 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

5.- FOLLAS DE CÁLCULO

CA3.1 - Utilizáronse diversos tipos de estilos

CA3.2 - Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

CA3.3 - Aplicáronse fórmulas e funcións.

CA3.4 - Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

CA3.7 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

CA3.8 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

6.- BASES DE DATOS

CA5.1 - Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.

CA5.2 - Creáronse bases de datos ofimáticas.

CA5.3 - Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).

CA5.4 - Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.

CA5.5 - Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.

7.- CORREO E AXENDA ELECTRÓNICA

CA4.4 - Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

CA4.6 - Operouse co caderno de enderezos.

CA4.7 - Tráballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).

9.- PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA

CA2.3 - Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

CA2.4 - Deseñáronse patróns de presentacións.

CA2.5 - Creáronse presentacións.

CA2.8 - Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

CA2.9 - Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación será continua, precisando da asistencia regular a clases e actividades programadas, así como da presentación en prazo dos traballos propostos.

Avaliarase trimestralmente e a nota será obtida da seguinte forma:

1. Probas teóricas e/ou prácticas. O alumno deberá ter unha nota mínima de 5 puntos en tódalas probas realizadas no trimestre, a nota deste apartado será a media de tódalas probas realizadas no trimestre e representa o 40% da nota da avaliación (4 puntos).

Para a Operatoria de teclados, como se impartirá o longo de todo o curso, o mínimo para acadar un 5 en cada avaliación será:

1ª avaliación:

Ter rematados tódolos exercicios de Novotyping ata o nivel 10, con un marxe de error máximo do 2%

2ª avaliación:

Ter rematados tódolos exercicios de Novotyping ata o nivel 20, con un marxe de error máximo do 2%

En probas de textos de 2 ou 3 minutos acadar 250 ppm, con un marxe de error máximo do 2%

3ª avaliación:

Ter rematados tódolos exercicios de Novotyping ata o nivel 25, con un marxe de error máximo do 2%

En probas de textos de 2 ou 3 minutos acadar 300 ppm, con un marxe de error máximo do 2%

O peso da avaliación da operatoria de teclados será dun 40% (4 puntos).

2. Valorarase os traballos e tarefas realizadas tendo en conta a asistencia a clase, a actitude ante o módulo, o esforzo e a autonomía na realización das actividades, a nota de este apartado representa o 20% da nota da avaliación (2 puntos).

A nota final do módulo será a media ponderada das notas das avaliacións parciais, cando un alumno teña algunha avaliación cunha nota inferior a 5 a nota final non será superior a 4 aínda que a media aritmética fose un número máis alto

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

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

O profesor indicarlle a cada alumno os contidos a recuperar.

Para recuperar as unidades non superadas realizaranse probas teórico-prácticas no mes de xuño, logo do remate da terceira avaliación. Cada unha de estas probas puntuarase de 1 a 10. Para conseguir recuperar

cada unha das unidades didácticas pendentes será necesario ter un mínimo de 5 puntos.

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 esixibles que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

Farase unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que se puntuarán como se indica a continuación:

	% DA NOTA	EN PUNTOS
OPERATORIA DE TECLADOS:	30%	3
Realizaranse 5 probas de velocidade de 3 minutos (puntuarase sobre 10 e para acadar un 5 deberase acadar o menos en 3 probas 300 ppm con un marxe de error do 2%)		
OFIMÁTICA E MULTIMEDIA	70%	7
WORD: (20%)		2 puntos
EXCEL: (20%)		2 puntos
ACCESS: (20%)		2 puntos
WINDOWS: (5%)		0,5 puntos
POWER POINT (5%)		0,5 puntos
TOTALES	100%	10

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

Os elementos de seguemento 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 anotaranse as diferencias 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 do profesor na aula, do material didáctico empregado, da dinámica do grupo, dos recursos dispoñibles na aula e a súa utilización.

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

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/as.

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

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

As medidas de reforzo educativo serán consensuadas co resto do equipo docente do grupo e co orientador, serán personalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno, e incluirán:

-Eliminación ou reelaboración das actividades de ensino aprendizaxe que prenten especial dificultade para o alumno.

-Proposta de repetir, baixo supervisión directa do profesor, actividades que presenten mais dificultade, deseñar exercicios personalizados que lle permitan acadar, aínda que sexa en grao mínimo, os obxectivos de cada unidade.

A atención á diversidade é un principio fundamental do sistema educativo e consiste en ter consideración dos problemas de desenvolvemento e aprendizaxe que poda presentar o alumnado de xeito que as capacidades das/os mesmas/os se sitúen nun modelo funcional que teña en conta os diferentes ritmos de aprendizaxe.

A programación fórmulase para dar resposta ás necesidades educativas de todos os alumnos, manifestadas nos seguintes eidos:

a) Capacidade para aprender: os contidos fórmulanse para que, coa intervención da profesora, se poda graduar a dificultade e se axuste progresivamente á capacidade para aprender que diferenza a cada alumno.

- b) Motivación para aprender: está intimamente vencellada ao futuro profesional do alumnado.
- c) Estilo de aprendizaxe: o estudo pódese abordar dende os diferentes estilos de aprendizaxe dos alumnos; un estilo que vai dende unha perspectiva global para posteriormente ter en conta o particular, outros alumnos aprenden paso a paso dende o particular ao xeral.
- d) Interese dos alumnos: na formación profesional este ámbito está intimamente ligado á motivación por aprender (incorporación ao mundo profesional).

A programación pretende ser o suficientemente aberta e flexible para que a profesora poda introducir os cambios que estime necesarios para dar resposta ás diferentes capacidades e motivacións para aprender, os diferentes estilos de aprendizaxe e interese do alumnado. Deste xeito as adaptacións que se podan realizar permiten facer máis doada a evolución individualizada de cada alumna/o para que poda cumprir os obxectivos de xeito diferente traballando os mesmos contidos.

O proceso de ensino-aprendizaxe proposto, incorpora unha grande variedade de tipos de actividades que permiten a diversidade de agrupamentos e a adquisición de aprendizaxes a distinto nivel, en función do punto de partida e as posibilidades dos alumnos. Moitas destas actividades teñen diferentes solucións segundo os enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, o cal permite afrontar e resolver os problemas dende diferentes capacidades e intereses.

As actividades programadas en cada unidade didáctica serán formuladas partindo da análise dos contidos que se traballan, de tal xeito que non sexan demasiado doadas e, polo tanto, pouco motivadoras, nin tan difíciles que produzan tamén o mesmo efecto. Terán logo distintos niveis de dificultade e distintos enfoques, para que todo o alumnado poda realizalas con éxito e permitan empregar metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, cuestións tipo test, debates, redacción e cumprimentación de documentos, realización de organigramas, actividades fóra da aula, simulacións na aula, consultas e buscas en internet, etc.).

A dificultade das actividades está graduada de xeito que permita atender á diversidade do alumnado e, as máis das veces, deixan liberdade para que a profesora poda adaptalas ao contexto educativo e social no que se desenvolve a actividade docente, secuenciándoas de xeito distinto ou dando prioridade a uns contidos sobre outros.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

- Comportamento adecuado 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.
- Respeto e igualdade e non discriminación.
- Educación medioambiental. Farase fincapé na importancia de aforro de papel e de cumprir cas normas de reciclaxe.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Para este curso, debido o COVID-19, non están programadas actividades complementarias nin extraescolares

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	FERNANDO PRADA HERVELLA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio na área contable da empresa.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0441_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Elementos Patrimoniais das organizacións económicas	Obterase unha visión xeral da importancia da Actividade Empresarial na economía e do papel que desempeña nela. Aborárase a temática relacionada coas empresas, como Definición Factores, Fins e Ciclos. Analizaráse a diversidade empresarial, clases de empresas e forma xurídica que poden adoptar a mesas.	15	20	X				
2	Metodoloxía Contable	Identificarase un Feito Contable, describirase o proceso de rexistro, as etapas do ciclo contable e o proceso contable completo.	54	20		X			
3	O Plan Xeral de Contabilidade	Explicarase cando e porque o PXC conviñeuse na ferramenta de aplicación da Contabilidade. Explicarase a distribución do PXC, as partes voluntarias e obrigatorias, e o seu funcionamento xeral. Exporanse varios elementos patrimoniais que será preciso codificar, e situar nas contas anuais.	15	20			X		
4	Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa	Contabilizárense os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME	55	20				X	
5	Operación de contabilización perante aplicacións informáticas específicas.	Aplicarase os coñecementos adquiridos nos apartados anteriores mediante a utilización dun programa informático de contabilización	20	20					X
Total:			159						

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Elementos Patrimoniais das organizacións económicas	15

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer en que consiste a actividade económica e diferenciar entre bens e servizos	1	A actividade económica e o ciclo económico	3,0
2.1 Distinguir os distintos sectores económicos en función da diversidade de actividades que se desenrolan neles	2	Clases de empresas atendendo o sector no que operan	4,0
3.1 Definir a contabilidade e os seus obxectivos, e identificar os usuarios da información contable	3	A contabilidade e a súa finalidade.	8,0
3.2 Diferenciar entre inversión e financiación ; inversión e gasto; gasto e pago; ingreso e cobro.			
TOTAL			15

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 fases do ciclo económico da actividade empresarial.	• LC.1 - test de resposta única	N	10
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.	• LC.2 - Listado de exercicios	S	15
CA1.3 Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.	• LC.3 - Exame	S	15

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	• PE.1 - Exame	S	15
CA1.5 Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.	• PE.2 - Exame	S	20
CA1.6 Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	• LC.4 - Listado de exercicios	S	10
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.	• LC.5 - Listado de exercicios	S	15
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

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

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	
A actividade económica e o ciclo económico	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade económica e o ciclo económico 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas pola profesora e as do libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios e actividades complementarias 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e uso de internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - test de resposta única LC.3 - Exame LC.4 - Listado de exercicios 	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"> PE.2 - Exame 	
Clases de empresas atendendo o sector no que operan	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da contabilidade e a súa finalidade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios propostos pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema-resumen dos conceptos e exemplos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e uso de internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Listado de exercicios 	4,0
A contabilidade e a súa finalidade.		<ul style="list-style-type: none"> Explicación do patrimonio empresarial e a súa representación. Exercicios de clasificación dos elementos patrimoniais 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema-resumen dos conceptos e exemplos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e uso de internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Listado de exercicios LC.4 - Listado de exercicios LC.5 - Listado de exercicios PE.1 - Exame PE.2 - Exame 	8,0
TOTAL						15,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Metodoloxía Contable	54

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial	1	O patrimonio empresarial. Masas patrimoniais	8,0
2.1 Elaborar o inventario e establecer a función do balance de situación	2	O Inventario e Balance de situación	8,0
3.1 Describir o concepto de conta como instrumento para representar os distintos elementos patrimoniais e feitos contables da empresa.	3	Teoría das contas	8,0
4.1 Utilizar o criterio de cargo e abono como método de rexistro das variacións de valor dos elementos patrimoniais	4	Metodo por partida dobre	5,0
5.1 Efectuar os asintos correspondentes os feitos contables	5	Os libros cantables	5,0
6.1 Realizar as operacións contables correspondentes a un exercicio económico.	6	O ciclo contable	20,0
TOTAL			54

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 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.	• TO.1 - Listado de exercicios	N	10
CA2.2 Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.	• PE.1 - Test de resposta única	S	10
CA2.3 Descríronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	• PE.2 - Exame	S	15
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	• LC.1 - Esquema escrito	S	10
CA2.5 Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.	• PE.3 - Exame	S	15
CA2.6 Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.	• LC.2 - Test de resposta única	S	10
CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.	• LC.3 - Esquema escrito	S	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.8 Descríronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Exame 	S	10
CA2.9 Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Test de resposta única 	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Operacións mercantís desde a perspectiva contable.</p> <p>Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</p> <p>Método por partida dobre.</p> <p>Libros contables.</p> <p>Desenvolvemento do ciclo contable.</p>

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 patrimonio empresarial. Masas patrimoniais		<ul style="list-style-type: none"> Explicación das masas patrimoniais: Activo, Pasivo e Neto. Realizar exercicios de clasificación das masas patrimoniais en Activo, Pasivo e Neto patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de clasificación das masas patrimoniais: Activo, Pasivo e Neto. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntes da profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Esquema escrito 	8,0
O Inventario e Balance de situación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do inventario e do Balance de Situación. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Inventarios e os correspondentes Balances de Situación. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de elaboración de inventarios e Balances de Situación. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntes da profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exame 	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	
Teoría das contas - Tipos de contas, Terminoloxía das contas, e convenio de cargo e abono	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da teoría das contas. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación dos distintos tipos de contas. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de clasificación dos distintos tipos de contas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntes da profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Test de resposta única PE.1 - Test de resposta única 	8,0
Metodo por partida dobre	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos métodos por partida dobre. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios relacionados coa partida dobre. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro de texto e os propostos pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntes da profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Esquema escrito PE.2 - Exame 	5,0
Os libros cantables - Tipos e obrigacións relativas os libros contables	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tipos de libros contables: Diario, Mayor e Balance de comprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de apuntes nos distintos tipos de libros contables. 	<ul style="list-style-type: none"> Libros: Diario, Mayor e Balance de comprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntes da profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Test de resposta única PE.3 - Exame 	5,0
O ciclo contable - Balance e inventario inicial. Asiento de apertura, Libro Maior. Balance de comprobación de Sumas e Saldos e determinación do resultado. Asiento de peche e Balance de situación final	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do ciclo contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos asentos referentes o ciclo contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro de texto e os propostos pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntes da profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Exame PE.5 - Test de resposta única TO.1 - Listado de exercicios 	20,0
TOTAL						54,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O Plan Xeral de Contabilidade	15

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Relacionar a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade.	1	A normalización contable: o plan xeral de contabilidade.	5,0
1.2 Recoñecer o PXC como instrumento da normalización contable.			
1.3 Identificar os principios contables establecidos no marco conceptual do PXC-PYMES.			
2.1 Identificar as contas adecuadas.	2	O significado das normas de rexistro e valoración.	10,0
TOTAL			15

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 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).	• LC.1 - Esquema escrito	N	10
CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	• TO.1 - Listado de exercicios	N	10
CA3.3 Identificáronse as partes do PXC-PEME.	• TO.2 - Listado	S	10
CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.	• PE.1 - Test de resposta única	S	10
CA3.5 Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.	• PE.2 - Esquema escrito	S	15
CA3.6 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.	• LC.2 - Esquema escrito	S	10
CA3.7 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.	• TO.3 - Listado	S	10
CA3.8 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.	• PE.3 - Exame	S	15
CA3.9 Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.	• LC.3 - Esquema escrito	S	10

TOTAL
100
4.3.e) Contidos

Contidos
Normalización contable: o plan xeral de contabilidade. Marco conceptual do PXC: principios contables. Normas de rexistro e valoración. Contas anuais. Cadro de contas. Definicións e relacións contables.

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 normalización contable: o plan xeral de contabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas partes que compoñen o PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación das distintas contas según o PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro de texto e os propostos pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Esquema escrito PE.1 - Test de resposta única PE.2 - Esquema escrito 	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"> • TO.1 - Listado de exercicios • TO.2 - Listado 	
O significado das normas de rexistro e valoración.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das normas de rexistro e valoración recollidas no PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios de rexistro de acordo cos criterios de valoración do PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios de aplicación dos criterios de valoración según o PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Esquema escrito • LC.3 - Esquema escrito • PE.3 - Exame • TO.3 - Listado 	10,0
TOTAL						15,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa	55

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as contas de xestión que interveñen nas operacións de compras e vendas da empresa.	1	Compras e vendas de existencias. Criterios de valoración	8,0
2.1 Efectuar os asentos contables referentes as compras e vendas.	2	Probemática contable do IVE nas compras e vendas da empresa.	15,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Identificar as contas de xestión das operacións da empresa que non son a súa actividade principal	3	Outros ingresos e gastos na actividade empresarial.	15,0
3.2 Rexistrar os asentos correspondentes os feitos contables ás contas de xestión.			
4.1 Identificar as contas patrimoniais que interveñen nas operacións básicas relacionadas co inmovilizado da empresa.	4	O inmovilizado material	10,0
4.2 Efectuar os asentos correspondentes os feitos contables relativos a compra, amortización e venda do inmovilizado.			
5.1 Identificar as contas patrimoniais que interveñen nas operacións de financiación básica da empresa e peche do exercicio.	5	As fontes de financiación e as operacións de fin de exercicio. As contas anuais.	7,0
5.2 Rexistrar os asentos correspondentes os feitos contables			
TOTAL			55

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 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.	• PE.1 - Esquema escrito	S	20
CA4.2 Codifícanse as contas consonte o PXC-PEME.	• TO.1 - Listado	N	10
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.	• LC.1 - Esquema escrito	S	20
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	• PE.2 - Exame	S	20
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	• PE.3 - Exame	S	20
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• TO.2 - Listado	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Compra e venda de mercadorías. Existencias de mercadorías. Outros gastos e ingresos. Inmobilizado material: amortización e baixa contable. Fontes de financiamento. Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

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	
Compras e vendas de existencias. Criterios de valoración	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das existencias, as compras e as vendas das existencias según o PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios relacionados coas compras e as vendas das existencias según o PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro de texto e os propostos pola profesora axustándose o PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Esquema escrito PE.1 - Esquema escrito PE.2 - Exame PE.3 - Exame TO.1 - Listado TO.2 - Listado 	8,0
Probemática contable do IVE nas compras e vendas da empresa.		<ul style="list-style-type: none"> Explicación da probemática contable do IVE. Realización de exercicios relacionados coas compras e as vendas de existencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro de texto e os propostos pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, PXC e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Esquema escrito PE.1 - Esquema escrito 	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.2 - Exame • PE.3 - Exame • TO.1 - Listado • TO.2 - Listado 	
Outros ingresos e gastos na actividade empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos gastos e ingresos de explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios relacionados cos gastos e ingresos de explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios do libro de texto e os propostos pola profesora axustándose o PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Esquema escrito • PE.2 - Exame • PE.3 - Exame • TO.1 - Listado • TO.2 - Listado 	15,0
O inmovilizado material	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos elementos do inmovilizado material. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios relacionados co inmovilizado material. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios do libro de texto e os propostos pola profesora axustándose o PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Esquema escrito • PE.2 - Exame • PE.3 - Exame • TO.1 - Listado • TO.2 - Listado 	10,0
As fontes de financiación e as operacións de fin de exercicio. As contas anuais.		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios do libro de texto e os propostos pola profesora axustándose o PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e PXC. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Esquema escrito • PE.2 - Exame • PE.3 - Exame 	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 - Listado • TO.2 - Listado 	
TOTAL						55,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Operación de contabilización perante aplicacións informáticas específicas.	20

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Manexar a aplicación informática do ContaPlus.	1	Contabilización mediante aplicacións informáticas. S.P. ContasPlus.	20,0
TOTAL			20

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 Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.	• LC.1 - Listado	S	10
CA5.2 Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.	• LC.2 - Listado	S	10
CA5.3 Introdúciéronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	• LC.3 - Listado	S	10
CA5.4 Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.	• LC.4 - Listado	S	10
CA5.5 Introdúciéronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	• LC.5 - Listado	S	10
CA5.6 Introdúciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.	• LC.6 - Listado	S	15
CA5.7 Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.	• LC.7 - Listado	S	15
CA5.8 Realízase copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.	• LC.8 - Listado	S	10
CA5.9 Seguíuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.	• TO.1 - Listado	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Xestión das partidas contables nunha aplicación informática.
Operacións de mantemento básico de aplicacións
Asentamentos predefinidos.

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	
Contabilización mediante aplicacións informáticas. S.P. ContasPlus.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da contabilización mediante aplicacións informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manexar a aplicación informática ContaPlus. 	<ul style="list-style-type: none"> Suposto contable utilizando o ContaPlus. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, explicación da profesora, equipo informático co programa ContaPlus. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listado LC.2 - Listado LC.3 - Listado LC.4 - Listado LC.5 - Listado LC.6 - Listado LC.7 - Listado LC.8 - Listado TO.1 - Listado 	20,0
					TOTAL	20,0

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

A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para cada módulo. Os mínimos exixibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e veñen recollidos nesta programación.

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.

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 100%.

Para que a unidade didáctica se considere aprobada 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).

A nota final do módulo será a media ponderada de todas as unidades didácticas que compoñen o módulo.

No caso de que o/a alumno/a non acadase unha cualificación positiva nalguna unidade didáctica realizará as actividades de recuperación co obxectivo de acadar os obxectivos do módulo. As actividades de recuperación consistirán na realización dunha proba escrita (teórico-práctica). O período de realización das actividades de recuperación comezará unha vez rematado o trimestre e durante o trimestre inmediatamente seguinte.

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 parcial de recuperación das unidades didácticas non superadas ao remate de cada trimestre e unha final 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 similares ós feitos 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

A proba de avaliación extraordinaria terán que facela aqueles alumnos/as que ó longo do curso perderan o dereito á avaliación continua por ter un número de faltas de asistencia ás clases non xustificadas, superior ó tope máximo establecido (10% da duración do módulo).

A perda deste dereito non supón a perda do dereito de seguir asistindo á clase.

A avaliación consistirá na realización dunha proba escrita que constará dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos do módulo:

- Parte teórica: preguntas tipo test ou de resposta curta relacionadas cos contidos do módulo.

- Parte práctica: realizaránse varios supostos onde o alumno ou alumna teña que por en práctica os criterios de avaliación indicados nesta programación. Os exercicios serán similares os feitos durante o curso.

Para acadar unha cualificación positiva na proba extraordinaria é preciso obter 5 puntos, (dun máximo de 10 puntos), puntuándose a parte teórica nun 20% e a práctica no 80% restante.

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.

A avaliación da práctica docente terá en conta dous aspectos:

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

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos entre homes e mulleres no mundo do traballo.
- A conciliación da vida laboral e persoal.
- Respetto 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

Aquelas que se establezan mediante a coordinación co departamento de administración e o propio centro o que se pertence.

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL DÍAZ GONZÁLEZ
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 Aplícanse 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 Organízanse 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>

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 exixibles	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 Identifícanse 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.			
2.2 Coñecer as distintas partes do recibo de salarios	2	O recibo de salarios: a nómina, liquidación e pago	30,0
2.3 Elaborar nóminas tanto de retribución mensual como diaria			
2.1 Analizar a estrutura básica do salario, diferenciando os devengos salariais dos non salariais.			
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			
2.2 Distinguir as distintas modalidades de despido	2	A extinción do contrato de traballo	14,0
2.3 Calcular indemnizacións para os distintos tipos de extinción de contrato			

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 Identifícaronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícaronse 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 vacacions 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 vacacions, 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.

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 - Descríbense 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 - Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.

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

CA2.4 - Clasifícanse 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 - Defínense 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.

A6.1 - 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 será continúa, precisando da asistencia regular a clases e actividades programadas, así como da presentación en prazo dos traballos propostos.

Avaliarase trimestralmente e a nota será obtida da seguinte forma:

1. Probas teóricas e/ou prácticas. O alumno deberá ter unha nota mínima de 4 puntos en tódalas probas realizadas no trimestre, a nota da avaliación será a nota media de tódalas probas

A nota final do módulo será a media ponderada das notas parciais, cando un alumno teña algunha avaliación con unha nota inferior a 5 a nota final non será superior a 4 aínda que a media ponderada fose un número máis alto

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

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

Antes da segunda avaliación realizaranse probas teórico-prácticas para recuperar as partes pendentes de superar o longo dos 2 trimestres, para o cálculo da nota media do módulo as unidades recuperadas consideraranse con unha puntuación de 5 aínda que a nota acadada fose superior.

No período de abril a xuño, para intentar que o alumno acade unha puntuación positiva das unidades didácticas non superadas o profesor propondrá as seguintes medidas:

- Explicacións personalizadas a cada alumno das partes pendentes de recuperar.
- Repetir as actividades realizadas durante o curso.
- Novas actividades.

Os alumnos realizarán probas teórico-prácticas antes da avaliación final, de cada unha das unidades didácticas non superadas, estas probas puntuaranse de 1 a 10. Para conseguir recuperar cada unha das unidades didácticas pendentes será necesario ter un mínimo de 5 puntos. Para calcular a nota final do módulo a nota das partes recuperadas será un 5 aínda que a nota da proba fose superior.

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

Nos casos de perda do dereito a avaliación continua, terase que superar unha proba teórica e outra práctica en relación cos contidos mínimos do módulo, a fin de poder comprobar a consecución dos resultados de aprendizaxe do currículo, a duración de este proba será de 4 horas.

-Proba teórica. Consistirá nunha proba escrita integrada por un cuestionario con preguntas sobre os contidos teóricos das unidades didácticas, representará o 50% da cualificación final (5 puntos)

-Proba práctica. Consistirá na resolución de casos prácticos similares os realizados en clases durante o curso, representará o 50% da cualificación final (5 puntos)

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 diferencias 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

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencias educativas, 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 se estimen oportunas.

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

As medidas de reforzo educativo serán sempre consensuadas co resto do equipo docente do grupo e co orientador/a, serán personalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno, e incluirán:

- Eliminación ou reelaboración das actividades de ensino aprendizaxe que presenten especial dificultade para o alumno.
- Proposta de repetir, baixo supervisión directa do profesor, as actividades que presenten maior dificultade, deseñar exercicios personalizados que lle permitan acadar, aínda que sexa en grao mínimo, os obxectivos de cada unidade.

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

realizaranse as actividades que se acorden nas reunións de departamento, polo momento non están repartidas as distintas actividades por cursos

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JORGE GIL CASTRO
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 Pequenas e Medias 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.
- Rexistros 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.

Utilizaráanse 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	N	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	N	5
CA1.7 Mantívose 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**

Cráterios 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 vendas de existencias - Analizarase o tratamento contable das operacións de vendas 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 vendas 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
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. Rexistro contable de operacións diarias. Balance de comprobación de sumas e saldos.

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, 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 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 1.2 Entender e aplicar as normas de valoración inicial do inmovilizado material e intanxible 1.3 Rexistrar calquera operación relativa a adquisición de inmovilizado	1	Adquisición do inmovilizado	5,0
2.1 Coñecer as principais contas de perda de valor do inmovilizado material e intanxible 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	2	Perdas de valor	5,0
3.1 Coñecer as principais contas de venda do inmovilizado material e intanxible 3.2 Entender e aplicar as normas de valoración da venda do inmovilizado 3.3 Rexistrar calquera operación relativa a venda do inmovilizado	3	Enaxenación do inmovilizado	5,0
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 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.	• 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 reflictan 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

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

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	N	10
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	• PE.12 - Exame teórico práctico de resolución dun suposto contable	N	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	N	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 Introdúciéronse 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 exigibles 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 exigibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e veñenrecollidos nesta programación. Todos os criterios de avaliación son mínimos exigibles.

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 dúas avaliacións, unha cada trimestre. A relación de unidades que compoñen cada avaliación son:

- Primeira avaliación: unidades 1 a 4
- Segunda avaliación: unidades 5 a 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%.

En caso de non existir algún dos dous instrumentos, daráselle o 100% da ponderación ao empregado.

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

Sancionarase 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 alumnado que non acade unha cualificación positiva na segunda avaliación parcial, previa a realización da FCT, realizará as actividades derecuperación que establecerá o profesor de forma individualizada atendendo aos déficits do alumno/a e coa finalidade de acadar os obxectivos do módulo. As actividades do plan de recuperación consistirán na realización de probas escritas semellantes ás propostas durante os dous trimestres lectivos do curso.

O período de realización das actividades de recuperación coincidirá co periodo de realización da FCT tal como establece a normativa vixente.

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

Alumnos que sobrepasen o número de faltas permitidas e perdan o dereito a avaliación continua:

Para o alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua e realizase unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos, con anterioridade á realización da FCT, a cualificación obtida na proba poderá consignarse na avaliación parcial previa á FCT. O alumnado que nesta avaliación teña superados todos os módulos poderá realizar a FCT co resto do alumnado. En síntese, o alumnado de Segundos Cursos dos Ciclos Formativos no Réxime Ordinario con perda no dereito á avaliación continua, pode ser avaliado previo á realización a FCT (final do Segundo Trimestre escolar).

A proba de avaliación extraordinaria terán que facela aqueles alumnos/as que ó longo do curso, na primeira ou na segunda avaliación, perderán o dereito á avaliación continua por ter un número de faltas de asistencia ás clases, tanto xustificadas como non xustificadas, superior ó tope máximo establecido (10% da duración do módulo).

A perda deste dereito non supón a perda do dereito de seguir asistindo a clase.

A avaliación consistirá na realización dunha proba escrita que constará dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos do módulo:

- Parte teórica: preguntas tipo test ou de resposta curta relacionadas cos contidos do módulo.
- Parte práctica: realizaránse varios supostos onde o alumno ou alumna teña que por en práctica os criterios de avaliación indicados nesta programación. Os exercicios serán similares os feitos durante o curso.

Para acadar unha cualificación positiva na proba extraordinaria é preciso obter 5 puntos, (dun máximo de 10 puntos), puntuándose a parte teórica nun 20% e a práctica no 80% restante.

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

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

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

- No desenvolvemento dos grupos de contidos, en que se divide os Módulo, realízase un proceso de avaliación continua.
- É convida que ó longo do curso o alumnado leve un dossier cos seus apuntes e os traballos, actividades e exercicios que se vaian realizando.
- No desenvolvemento das aprendizaxes, cando se leven a cabo actividades e traballos en grupo (debates, informes, traballos, exposicións,...), califícanse os mesmos avaliándose, no seu caso, tanto a calidade dos traballos e informes como a claridade das exposicións e o interese e a participación nas actividades téndose en conta tamén a coordinación dos alumnos/as no grupo e o diálogo cos outros grupos.
- Dentro deste proceso de avaliación continua tamén son importantes a resolución de exercicios e cuestionarios e a realización de traballos e actividades individuais (tanto escritos como orais co fin de coñecer e avalialo grado de comprensión con que se van adquirindo individualmente os coñecementos e poñer de manifesto as deficiencias ou erros na comprensión dos conceptos e procesos.

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

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...

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PATRICIA ESTÉVEZ RODRÍGUEZ
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.

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

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	Creamos unha empresa para logo realizar o proceso de simulación. Determinaremos o obxecto social, a forma xurídica, localización, ...	9	2	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	4		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	4			X					X
4	Departamento de almacen e compras	Funcionamento do almacen. conceptos básicos como stoc e rotación. Realización das actividades propias do departamento de compras: ordenes internas de compras, contratos, pedidos, albarans e facturas recibidas. Actividades de control: mercancías, emisión de pedidos, albarans e facturas recibidas.	40	30				X				X
5	Departamento de vendas	Realizacións propias dun departamento comercial: Presupostos, recepcións de pedidos, albarans e facturas emitidas. Control de vendas.	36	20				X	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	20				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 os traballadores, Tesourería de SS. e ingreso do IRPF	36	20				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	9

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	3,0
1.2 Analizar as formas xurídicas máis adecuada para a empresa			
2.1 Definir os produtos da empresa	2	Creación dunha empresa	6,0
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 Busqueda e selección de provedores			
TOTAL			9

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 Relaciónanse 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	S	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	S	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Comportamento na clase	S	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Comportamento na clase	S	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Comportamento na clase	S	5
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - Comportamento na clase	S	5
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - Comportamento na clase	S	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.7 - Comportamento na clase	S	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 practicos. Buscar modelos de documentos. Exponer diferentes modelos de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumno: aspectos teoricos e documentacion 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a internet • Aula teorica • Textos • Aula virtual 	<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 	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.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"> • Conexión a internet • Equipos informáticos • Arquivadores • Software de xestión • Aula virtual 	<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 	6,0
TOTAL						9,0

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	S	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	S	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.3 - Observación na aula	S	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.4 - Observación na aula	S	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.5 - Observación na aula	S	2
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.6 - Observación na aula	S	2
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.7 - Observación na aula	S	3
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.8 - Observación na aula	S	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, Aula virtual 	<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 obtencion de información necesaria de xestión e control da calidade do servizo prestado	3	Plan de marketing	2,0
3.2 Transmitir a imaxe da empresa			
4.1 Elaborar o catálogo de produtos da empresa	4	Técnicas de marketing	4,0
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	S	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Empresa de simulación	S	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Observación na aula	S	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Observación na aula	S	5
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - Empresa de simulación	S	5
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - Empresa de simulación	S	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	S	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.9 - Observación na aula	S	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 	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"> 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 	4,0
					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	1,0
3.1 Executar tarefas administrativas do departamento de almacén	3	Xestión do almacén	4,0
4.1 Identificar os elementos que constitúen a rede lóxística da empresa	4	Emisión de pedidos	1,0
5.1 Aplicar técnicas manuais e informáticas de arquivo	5	Métodos de control de pedidos, albarans e facturas	3,0
6.1 Manexar bases de datos de provedores e comparar ofertas	6	Rexistro de pedidos, albarans e facturas	10,0
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 Factusol	16,0
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	S	3
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• LC.1 - Empresa de simulación	S	3
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.2 - Observación na aula	S	3
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.3 - Observación na aula	S	3
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.4 - Empresa de simulación	S	6
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.5 - Observación na aula	S	5
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.6 - Empresa de simulación	S	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	S	2
TOTAL			100

4.4.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.

4.4.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 	1,0
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 	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.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, progamas informaticos de tratamento de textos, folias 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 	1,0
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, progamas informaticos de tratamento de textos, folias 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 	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.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 	10,0
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 Factusol	<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 	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	
	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	36

4.5.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
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	SI

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

4.5.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 registro 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	Registro da documentación en FactuSol	11,0
TOTAL			36

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 (%)
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	• TO.1 - Empresa de simulación	S	5
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• TO.2 - Empresa de simulación	S	5
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	• LC.1 - Exercicios	S	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.	• PE.2 - Examen	S	5
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.	• PE.3 - Examen	S	5
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	• TO.3 - Empresa de simulación	S	2
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	• TO.4 - Empresa de simulación	S	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.5 - Empresa de simulación	S	6
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - Empresa de simulación	S	8
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.7 - Empresa de simulación	S	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.8 - Empresa de simulación	S	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.9 - Empresa de simulación	S	2
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.10 - Empresa de simulación	S	2
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.11 - Empresa de simulación	S	2
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.12 - Empresa de simulación	S	2

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Exercicios 	S	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> TO.13 - Empresa de simulación 	S	2
TOTAL			100

4.5.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>Produto e carteira de produtos.</p> <p>Publicidade e promoción.</p> <p>Carteira de clientes.</p> <p>Venda: organización e técnicas.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</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	
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 TO.2 - Empresa de simulación TO.3 - 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 e 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 e 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.1 - Empresa de simulación TO.2 - Empresa de simulación TO.10 - 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 TO.1 - Empresa de simulación TO.2 - 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	
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 clientes Resumen das actividades do Instituto Galego de Consumo Responder a unha reclamación Realización dun test para medir a satisfacción do cliente 	<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.1 - Empresa de simulación TO.2 - Empresa de simulación TO.4 - Empresa de simulación TO.13 - Empresa de simulación 	6,0
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 reclamacións 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.1 - Empresa de simulación TO.2 - Empresa de simulación TO.5 - Empresa de simulación 	2,0
Rexistro da documentación en FactuSol	<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 follas de cálculo, FactuPlus e ContaPlus 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Exercicios LC.6 - Exercicios PE.2 - Examen PE.3 - Examen TO.1 - Empresa de simulación 	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"> • TO.2 - Empresa de simulación • TO.6 - Empresa de simulación • TO.7 - Empresa de simulación • TO.8 - Empresa de simulación • TO.9 - Empresa de simulación • TO.10 - Empresa de simulación • TO.11 - Empresa de simulación • TO.12 - Empresa de simulación • TO.13 - Empresa de simulación 	
TOTAL						36,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Departamento de contabilidade e Tesourería	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	3,0
1.2 Executar tarefas administrativas da contabilidade e fiscalidade			
2.1 Analizar con claridade a documentacion administrativa	2	Analise da documentacion contable	3,0
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
5.1 Transmitir imaxen da empresa	5	Contro de cobros e pagos e xestion dos vencementos	8,0
6.1 Aplicar Tecnicas informaticas de arquivo da informacion	6	Simulacion no contasol	25,0
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	S	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Empresa de simulación	S	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Empresa de simulación	S	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Empresa de simulación	S	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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	S	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	S	5
TOTAL			100

4.6.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>

4.6.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 	3,0
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. Explicación do cálculo do resultado empresarial e asento de cierre 	<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 Realización do cálculo do resultado empresarial e asento de cierre 	<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 TO.3 - Empresa de simulación TO.4 - Empresa de simulación 	3,0
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 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos, letras de cambio, pagarés, domiciliacións bancarias e solicitude de transferencias bancarias 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Empresa de simulación TO.2 - Empresa de simulación 	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"> 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"> 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. 	solicitude de transferencia, adeudo e cargo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Empresa de simulación 	
Control 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, folias 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 contaxol	<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, folias de cálculo, FactuPlus, 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.5 - Empresa de simulación 	25,0
TOTAL						52,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Departamento de RR.HH.	36

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	4,0
2.1 Aplicar a normativa laboral vixente	2	Consultar e aplicar a normativa vixente na área laboral	4,0
3.1 Aplicar técnicas manuais e informáticas de arquivo	3	Simulación no NominaSol	28,0
TOTAL			36

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	S	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Empresa de simulación	S	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Empresa de simulación	S	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Empresa de simulación	S	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	S	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	S	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. • Nóminas, TC1, e TC2 	<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 	4,0
Consultar e aplicar a normativa vixente na área 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 	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	
Simulación no NominaSol	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do funcionamento do NóminaPlus 	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración do calendario labora, 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 • TO.6 - Empresa de simulación 	28,0
TOTAL						36,0

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

Tódolos CA son considerados coma mínimos exigibles.

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 dúas avaliacións realizaranse probas obxectivas. Éstas terán a finalidade de coñecer 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 2 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

Cando o alumnado non acade unha cualificación positiva ó final da segunda avaliación parcial, previa á realización da FCT, realizará as actividades do plan de recuperación que se formulará de modo individualizado, baseándose nas unidades didácticas pendentes de recuperar por cada alumno, e de acordo co calendario establecido polo centro que coincidirá co período de realización da FCT tal como establece a normativa vixente.

O profesor indicarlle a cada alumno os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega de novas tarefas de simulación dos departamentos da empresa ou modificación ou mellora das tarefas entregadas obxecto de recuperación.

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

A proba de avaliación extraordinaria terán que facela, no mes de marzo, aqueles alumnos/as que ó longo do curso, na primeira ou na segunda avaliación, perderán o dereito á avaliación continua por ter un número de faltas de asistencia ás clases, tanto xustificadas como non xustificadas, superior ó tope máximo establecido. A perda deste dereito non supón a perda do dereito a seguir asistindo a clases, se ben non se lle avaliarán as tarefas se as presenta nin os exames que realice.

Para o alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua e realizase unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos, con anterioridade á realización da FCT, a cualificación obtida na proba poderá consignarse na avaliación parcial previa á FCT. O alumnado que nesta avaliación teña superados todos os módulos poderá realizar a FCT co resto do alumnado. En síntese, o alumnado de Segundos Cursos dos Ciclos Formativos no Réxime Ordinario con perda do dereito á avaliación continua, pode ser avaliado previo á realización a FCT (final do Segundo Trimestre escolar).

A avaliación destes alumnos farase nas datas establecidas por norma e comunicadas en prazo.

A avaliación consistirá na realización de actividades para a simulación dos departamentos da empresa, ademais das probas obxectivas que a profesora elaborará atendendo aos contidos do módulo.

Para acadar unha cualificación positiva na proba extraordinaria é preciso obter 5 puntos dun máximo de 10 en cada unha das partes, obténdose unha cualificación media coa seguinte ponderación:

1º) Elaboración de tarefas de simulación por departamentos da empresa. (50%)

2º) Probas obxectivas (50%), que consistirán en preguntas tipo test, de resposta curta e/ou resolución de exercicios prácticos

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

O procedemento fundamental para levar a cabo o seguimento da programación e a avaliación da práctica docente será a autoavaliación da práctica educativa. A avaliación corresponde, en primeiro lugar, ao profesor, que se enfrontará a todas as súas tarefas e funcións cunha actitude crítica permanente. De igual xeito, no equipo docente e no departamento, en actitude recíproca de participación colectiva, intercambiaranse puntos de vista, analizarase, deliberarase e chegarase a acordos que enriquezan mutuamente a práctica docente. Este procedemento pode estar complementado coas estimacións que o alumnado realice. O profesor provocará e favorecerá a avaliación desde o alumnado medindo desde eles o acerto das súas intervencións.

A presente programación avaliarase, tamén, mediante o procedemento establecido pola consellería co seguimento mensual na aplicación e o cumprimento dos seguintes documentos:

- Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitidas pola mesma, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
- Memoria de fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o profesor realizará unha 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 ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Procurarase obter información sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, coincidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Tamén se consultará co Departamento de Orientación para coñecer se existen dificultades co alumnado respecto á expresión oral ou escrita, a capacidade de abstracción, a correcta utilización das fontes de información, a utilización da lóxica na resolución de problemas, o dominio das técnicas de estudo máis elementais, etc.

No inicio do curso é importante coñecer a cada alumno, en particular, e ao grupo, en xeral; concretamente, a información persoal, ocupacional, os intereses, as expectativas, limitacións, etc., que cambiarán ao longo do curso e permitirán á profesora reorientar a programación. Trátase de información que afecta ao proceso de ensino-aprendizaxe.

Como instrumentos de avaliación utilizaranse:

- Informes do Departamento de Orientación.
- Observación do alumnado nos primeiros días de clase.

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

En Galicia régúlase a atención á diversidade do alumnado a través do Decreto 229/2011, do 7 de decembro.

Entendemos como reforzo educativo o conxunto de medidas educativas deseñadas polo profesorado e dirixidas a axudar ao alumnado nas súas dificultades escolares ordinarias, tratándose sobre todo de medidas que requiren flexibilidade metodolóxica.

- Situar ao alumnado con necesidades específicas nos grupos nos que mellor poida traballar cos seus compañeiros. Para iso deben aproveitarse as interaccións e axudas que de forma espontánea se producen en todos os grupos; pero ademais será necesario potenciar e desenvolver intencionalmente estas interaccións.
- Introducir métodos e técnicas de ensino-aprendizaxe específicas para traballar determinados contidos, sexan individuais ou compartidos co grupo.
- Utilizar técnicas, procedementos e instrumentos de avaliación distintos dos do grupo de referencia.
- Incorporar, nas actividades de ensino-aprendizaxe e avaliación, o tipo de axuda máis axeitado para o/a alumno/a. Por exemplo, axudas visuais, axudas persoais (compañeiros, profesores, auxiliares educativos, intérpretes, expertos, etc...).
- Introducir actividades individuais, ben alternativas ou ben complementarias, para conseguir obxectivos comúns ao grupo de referencia.
- Eliminar aquelas nas que non se beneficie ou non poida ter unha participación activa e real.
- Situar o/a alumno/a no lugar da aula no que se compensen ao máximo as súas dificultades e no que participe, o máis posible, na dinámica do grupo.

En calquera caso, as medidas deberán 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 poranse en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo, ou de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do departamento de información e orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas e promover unha adaptación curricular.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores estará presente ao longo de todo o curso, na forma na que se desenvolven os traballos da aula e nos exercicios que se van realizar, adecuándose á realidade empresarial e económica do momento; terá especial incidencia nos valores de:

- Esfuerzo persoal
- Cultura emprendedora
- Colaboración cos compañeiros
- Igualdade de oportunidades
- Actitude non sexista
- Traballo en equipo
- Organización do traballo
- Trato educado cos compañeiros e co profesorado
- Rexeitamento dos malos trato

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as actividades complementarias que se determinen xunto co departamento de Administración e Xestión.

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 tránsito a un sistema a distancia posible

10.2) ESCENARIO DE 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 avaliáveis.

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 avaliáveis. Abrirase un foro de dúbidas onde o alumnado comunicárase 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, comunicárase 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 entragar 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 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.



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JORGE GIL CASTRO
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 nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

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

As maiores vías de demanda de emprego son o incremento continuado do sector de servizos

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			
					44800			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	O sistema financeiro español. Estrutura	O sistema financeiro: concepto, funcións, características, institucións e mercados	8	5		X		
2	Operacións bancarias de pasivo, activo e de servizos	Principais produtos e servizos financeiros	8	5		X		
3	Operacións de tesourería: cobros e pagos. Libros auxiliares de rexistro	Métodos de control da xestión de tesourería: libros caixa e bancos, rexistro e control.	20	10	X			
4	Lei financeira de capitalización simple	Calculos financeiros baseados na aplicación do xuro simple: capitalización e actualización. Desconto bancario. Contas bancarias	32	15			X	X
5	Lei financeira de capitalización composta	Calculos financeiros baseados na aplicación do xuro coposto: capitalización e actualización.	52	25			X	X
6	Produtos financeiros de activo a l/p e a c/p.	Préstamos, créditos, leasing, renting, factoring e outros	46	25				X
7	Planificación financeira e integración orzamentaria	Previsión de tesourería. Os orzamentos	18	10	X			
8	Produtos e servizos de seguros	Elementos básicos dos contratos de seguros, tipoloxía, dereitos e obrigas derivados	8	5		X		
Total:			192					

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O sistema financeiro español. Estrutura	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Presentar o módulo e a forma de avaliación	1	Presentación do módulo	1,0
2.1 Clasificar as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español. 2.2 Precisar as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características. 2.3 Relacionar as funcións principais de cada intermediario financeiro.	2	O Sistema financeiro español	4,0
3.1 Diferenciar os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.	3	Estrutura do sistema financeiro	3,0
TOTAL			8

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 (%)
CA2.1 Clasifícaronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.	• PE.1 - UD 1	S	25
CA2.2 Precísáronse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	• PE.2 - UD 1	S	25

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.	• PE.3 - UD 1	S	25
CA2.4 Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro.	• PE.4 - UD 1	S	25
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Institucións financeiras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada e caixas de aforros. Institucións financeiras non bancarias: entidades aseguradoras. Mercados financeiros.

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	
Presentación do módulo - Presentación da programación didáctica	• Presentación do módulo		• Presentación do módulo	• Aula virtual, programación, material informático	• PE.1 - UD 1 • PE.2 - UD 1 • PE.3 - UD 1 • PE.4 - UD 1	1,0
O Sistema financeiro español	• 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. • 2. Resolución de actividades e casos prácticos.	• 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. • 2. Resolución de actividades e casos prácticos	• Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos	• Presentación en power point. • Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. • Equipos e aplicacións informáticas	• PE.1 - UD 1 • PE.3 - UD 1	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	
					• PE.4 - UD 1	
Estrutura do sistema financeiro	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas 	• PE.2 - UD 1	3,0
TOTAL						8,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Operacións bancarias de pasivo, activo e de servizos	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características. 1.2 Identificar os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación. 1.3 Calcular a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento. 1.4 Operar con medios telemáticos de banca en liña e afíns. 1.5 Formalizar documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.	1	Pasivo e activo bancario. Servizos bancarios	8,0

TOTAL	8
--------------	----------

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 (%)
CA2.5 Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.	• PE.1 - UD 2	S	20
CA2.7 Identificáronse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.	• PE.2 - UD 2	S	20
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.	• PE.3 - UD 2	S	20
CA2.9 Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.	• PE.4 - UD 2	S	20
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.	• PE.5 - UD 2	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Instrumentos financeiros bancarios e de financiamento, investimento e servizos: contas correntes e de crédito, préstamo, desconto comercial, carteira de valores, imposicións a prazo, transferencias, domiciliacións, xestión de cobramentos e pagamentos e ba
Instrumentos financeiros non bancarios de financiamento, investimento e servizos: leasing, renting e factoring.
Outros instrumentos de financiamento.
Subvencións, provedores e avais.
Rendibilidade do investimento.
Custo do financiamento.

Contidos
Servizos bancarios en liña máis habituais.

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	
Pasivo e activo bancario. Servizos bancarios - Orixe e aplicación de fondos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - UD 2 PE.2 - UD 2 PE.3 - UD 2 PE.4 - UD 2 PE.5 - UD 2 	8,0
TOTAL						8,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Operacións de tesouraría: cobros e pagos. Libros auxiliares de rexistro	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	1	Métodos de control de tesourería	3,0
2.1 Diferenciar os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles. 2.2 Formalizaros libros e os rexistros de tesouraría. 2.3 Executar as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións. 2.4 Cotexar a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco. 2.5 Relacionar o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas. 2.6 Utilizar medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos. 2.7 Efectuar os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	2	Control de tesourería. Medios de cobro e pago	17,0
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 (%)
CA1.1 Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	• PE.1 - UD 3	S	10
CA1.2 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.	• PE.2 - UD 3	S	20
CA1.3 Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.	• PE.3 - UD 3	S	20
CA1.4 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.	• PE.4 - UD 3	S	20
CA1.5 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	• PE.5 - UD 3	S	15

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.	• PE.6 - UD 3	S	5
CA1.8 Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	• PE.7 - UD 3	S	5
CA1.9 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• PE.8 - UD 3	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Métodos do control de xestión de tesouraría: finalidade e características.</p> <p>Documentos e medios de cobramento e pagamento da empresa.</p> <p>Libros de rexistros de tesouraría: caixa, bancos, contas da clientela e provedores, e efectos para pagar e para cobrar.</p> <p>Control de caixa e banco: arqueamentos e cadramentos de caixa, e conciliación bancaria.</p> <p>Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.</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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Métodos de control de tesouraría - Características e finalidade dos métodos de control de tesouraría	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dúbidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - UD 3 	3,0
Control de tesouraría. Medios de cobro e pago - Libros de caixa e bancos. Rexistro e control de cobro e bancos.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Dúbidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - UD 3 	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	
	2. Resolución de actividades e casos prácticos.	2. Resolución de actividades e casos prácticos.	prácticos	Equipos e aplicacións informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - UD 3 • PE.4 - UD 3 • PE.5 - UD 3 • PE.6 - UD 3 • PE.7 - UD 3 • PE.8 - UD 3 	
TOTAL						20,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Lei financeira de capitalización simple	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Efectuar os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. 1.2 Calcular o xuro simple de diversos instrumentos financeiros. 1.3 Calcular o desconto simple de diversos instrumentos financeiros. 1.4 Describir as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións. 1.5 Diferenciar as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa. 1.6 Identificar os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación. 1.7 Calcular o líquido dunha negociación de efectos. 1.8 Relacionar as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple. 1.9 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.	1	Xuro simple	22,0
2.1 Liquidar unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.	2	Liquidación de contas bancarias	10,0
TOTAL			32

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 (%)
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.	• PE.1 - UD 4	S	10
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.	• PE.2 - UD 4	S	10
CA3.3 Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.	• PE.3 - UD 4	S	10

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Descríbonse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.	• PE.4 - UD 4	S	10
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.	• PE.5 - UD 4	S	10
CA3.7 Identifícanse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.	• PE.6 - UD 4	S	10
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.	• PE.7 - UD 4	S	10
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.	• PE.8 - UD 4	S	10
CA4.7 Relaciónáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.	• PE.9 - UD 4	S	10
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.	• PE.10 - UD 4	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Capitalización simple e composta.
Actualización simple.
Comisións bancarias: identificación e cálculo.
Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.

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	
Xuro simple - Capitalización e actualización simple	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - UD 4 PE.2 - UD 4 PE.3 - UD 4 PE.4 - UD 4 PE.5 - UD 4 PE.6 - UD 4 PE.8 - UD 4 PE.9 - UD 4 PE.10 - UD 4 	22,0
Liquidación de contas bancarias - Contas correntes e de crédito	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - UD 4 	10,0
TOTAL						32,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Lei financeira de capitalización composta	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple. 1.2 Calcular o xuro composto de diversos instrumentos financeiros. 1.3 Describir as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións. 1.4 Diferenciar os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente. 1.5 Diferenciar as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa. 1.6 Identificar os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación. 1.7 Comparar produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.	1	Xuro composto	20,0
2.1 Relacionar as operacións financeiras bancarias coa capitalización composta	2	Rendas constantes	32,0
TOTAL			52

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 (%)
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.	• PE.1 - UD 5	S	10
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.	• PE.2 - UD 5	S	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Descríbóronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.	• PE.3 - UD 5	S	20
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.	• PE.4 - UD 5	S	20
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.	• PE.5 - UD 5	S	10
CA3.7 Identifícanse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.	• PE.6 - UD 5	S	10
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.	• PE.7 - UD 5	S	10
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.	• PE.8 - UD 5	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Capitalización simple e composta. Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes. Comisións bancarias: identificación e cálculo. Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto. Aplicacións informáticas de operativa bancaria.

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	
Xuro composto - Capitalización e actualización composta	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dúbdidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - UD 5 PE.2 - UD 5 PE.3 - UD 5 PE.4 - UD 5 PE.5 - UD 5 PE.6 - UD 5 PE.8 - UD 5 	20,0
Rendas constantes	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dúbdidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - UD 5 PE.7 - UD 5 PE.8 - UD 5 	32,0
TOTAL						52,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Produtos financeiros de activo a l/p e a c/p.	46

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar as variables que interveñen nas operacións de préstamos. 1.2 Relacionar os conceptos integrantes da cota do préstamo. 1.3 Describir as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais. 1.4 Calcular o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais. 1.5 Relacionar as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple. 1.6 Comparar produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade. 1.7 Utilizar ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.	1	Préstamos, créditos, leasing, renting, factoring e outros	46,0
TOTAL			46

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 (%)
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.	• PE.1 - UD 6	S	15
CA4.4 Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.	• PE.2 - UD 6	S	15
CA4.5 Descríbense as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.	• PE.3 - UD 6	S	15
CA4.6 Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.	• PE.4 - UD 6	S	25

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.	• PE.5 - UD 6	S	10
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.	• PE.6 - UD 6	S	10
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.	• PE.7 - UD 6	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.

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	
Préstamos, créditos, leasing, renting, factoring e outros - Características, elementos, tipos e calculos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dúbidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - UD 6 PE.2 - UD 6 PE.3 - UD 6 PE.4 - UD 6 PE.5 - UD 6 PE.6 - UD 6 	46,0

**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	
					• PE.7 - UD 6	
TOTAL						46,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Planificación financeira e integración orzamentaria	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles. 1.2 Executaras operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións. 1.3 Describir as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira. 1.4 Relacionar o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas. 1.5 Utilizarmédios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	1	Orzamentos e as necesidades de financiación	18,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.6 Efectuar os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.			
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 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.	• PE.1 - UD 7	S	15
CA1.4 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.	• PE.2 - UD 7	S	15
CA1.6 Descríbense as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	• PE.3 - UD 7	S	25
CA1.7 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.	• PE.4 - UD 7	S	15
CA1.8 Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	• PE.5 - UD 7	S	15
CA1.9 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• PE.6 - UD 7	S	15
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Métodos do control de xestión de tesouraría: finalidade e características.
Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.

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	
Orzamentos e as necesidades de financiación - Elaborar distintos tipos de orzamentos, analízalos e valorar as desviacións.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - UD 7 PE.2 - UD 7 PE.3 - UD 7 PE.4 - UD 7 PE.5 - UD 7 PE.6 - UD 7 	18,0
TOTAL						18,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Produtos e servizos de seguros	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Clasificar os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.	1	Tipoloxía das operacións de seguros	8,0
1.2 Operar con medios telemáticos de banca en liña e afíns.			
1.3 Formalizar documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.			
TOTAL			8

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 (%)
CA2.6 Clasifícanse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.	• PE.1 - UD 8	S	60
CA2.9 Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.	• PE.2 - UD 8	S	20
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.	• PE.3 - UD 8	S	20
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Outros instrumentos de financiamento.

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	
Tipoloxía das operacións de seguros - O contrato de seguro. Productos do seguro privado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión dos contidos de cada una das unidades didácticas. 2. Resolución de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dúbdidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - UD 8 PE.2 - UD 8 PE.3 - UD 8 	8,0
TOTAL						8,0

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

A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para cada módulo. Os mínimos exixibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e ven recollidos nesta programación.

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.

A avaliación realizarase por unidades didácticas. Para a cualificación de cada unidade didáctica teranse en conta os seguintes instrumentos:

- 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%.
- 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 en ambos instrumentos.

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.

No caso de que o/a alumno/a non acade unha cualificación positiva nalgunha unidade didáctica realizará as actividades de recuperación co obxectivo de acadar os obxectivos do módulo. As actividades de recuperación consistiran na realización dunha proba escrita (teórico-práctica). O período de realización das actividades de recuperación comezará unha vez rematado o trimestre e durante o trimestre inmediatamente seguinte.

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 parcial de recuperación das unidades didácticas non superadas ao remate de cada trimestre e unha final 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 una nota de como mínimo 5 puntos sobre 10.

A nota final do módulo determinarase segundo o procedemento para as avaliacións ordinarias.

Con respecto aos alumnos/as que cursen o 2º curso do ciclo medio de xestión administrativa e teñan este módulo de 1º pendente, a súa avaliación realizarase do seguinte xeito:

Realizarán unha proba escrita que se celebrará na fecha que se sinale, inmediatamente antes da avaliación final de 2º curso. A proba consistirá na resolución duns exercicios teórico prácticos en base as unidades pendentes expresadas no informe individualizado. Aqueles alumnos/as que acaden unha nota final mínima de 5 puntos superarán o módulo. De non aprobar esta proba escrita que se realiza con carácter previo á FCT, o alumnado de 2º con este módulo suspenso presentarase xunto cos alumnos/as de 1º ciclo á proba final que terá lugar en xuño.

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

A proba de avaliación extraordinaria terán que facela aqueles alumnos/as que ó longo do curso perderán o dereito á avaliación continua por ter un número de faltas de asistencia ás clases, tanto xustificadas como non xustificadas, superior ó tope máximo establecido (10% da duración do módulo).

A perda deste dereito non supón a perda do dereito de seguir asistindo a clase.

A avaliación consistirá na realización dunha proba escrita que constará dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos do módulo:

- Parte teórica: preguntas tipo test ou de resposta curta relacionadas cos contidos do módulo.

- Parte práctica: realizaránse varios supostos onde o alumno ou alumna teña que por en práctica os criterios de avaliación indicados nesta programación. Os exercicios serán similares os feitos durante o curso.

Para acadar unha cualificación positiva na proba extraordinaria é preciso obter 5 puntos, (dun máximo de 10 puntos), puntuándose a parte teórica nun 20% e a práctica no 80% restante.

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

Atenderemos ao establecido no protocolo de calidade

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...

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0449	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74
MP0449_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	4	45	54

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MILAGROS GONZÁLEZ CERDEIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

O módulo de FOL, catalogado como de carácter especial pola L.O.E., forma parte do currículo de todos os ciclos formativos que integran a formación profesional reglada; así, todos os alumnos que pretenden converterse en futuros profesionais deben recibir unha formación básica xeral con independencia do seu perfil profesional. Todos eles deberán coñecer os seus dereitos e deberes como traballadores por conta allea, recibir formación básica en prevención de riscos laborais e adestrarse nas técnicas de busca de emprego que posibiliten a súa inserción laboral.

No contexto galego, cómpre destacar a atribución dunha carga horaria específica para cada unha das dúas unidades formativas do módulo. Así, atribuíndo un total de 45 horas á UF1, dótase ao módulo de FOL dun valor engadido, xa que a superación do módulo facilita a obtención do título de Técnico Básico en Prevención de Riscos Laborais.

O currículo do módulo baséase no Deseño Curricular Base (DCB), establecido por decreto da Consellería de Educación. Os DCBs constitúen, por tanto, a fonte normativa na que os profesores debemos inspirarnos á hora de elaborar as nosas programacións de aula para cada módulo. Por outra banda, cómpre lembrar que os DCBs apróbanse en Galicia a partir do establecido con carácter xeral no Deseño Base de cada Título (DBT), establecido por Real Decreto emitido polo ministerio de Educación e con vixencia en toda España.

O currículo do módulo é común en todos os ciclos de FP Regrada, con independencia das cualificacións profesionais que se poidan adquirir coa obtención de cada título, e esta circunstancia posibilita a súa validación académica cando un alumno superou este módulo noutro ciclo formativo, xa sexa de grao medio ou superior. Isto supón unha importante novidade no deseño curricular establecido pola LOE para este módulo.

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				Resultados de aprendizaxe			
					MP0449_12				MP0449_22			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	Leis que rexen as relacións laborais. Retribución e tempo de traballo	Normas, dereitos e deberes laborais. Salario e tempo adicado ao traballo	17	10						X		
2	O contrato de traballo. Modificación, suspensión e extinción	Modalidades de contratación. Dereitos, accións e prazos para reclamar fronte a estas circunstancias	17	10						X		
3	As relacións laborais colectivas. Os equipos de traballo e xestión de conflitos	Organos de representación, negociación e conflitos colectivos. Xestión dos equipos humanos e identificación e solución de conflitos	10	10					X	X		
4	A Seguridade Social	Estructura e obrigacións coa Seguridade Social. Prestacións da Seguridade Social e prestación por desemprego	15	15							X	
5	O mercado laboral. Busca de emprego	O entorno laboral e autorealización profesional. Técnicas e instrumentos de busca de emprego	15	15								X
6	Prevención de Riscos Laborais	Factores de riscos e os danos para a saúde. Prevención, Emerxencias	54	40	X	X	X	X				
			Total:	128								

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Leis que rexen as relacións laborais. Retribución e tempo de traballo	17

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os dereitos e deberes do traballador e empresario	1	Dereitos e deberes laborais	5,0
2.1 Liquidación dunha nómina	2	A retribución laboral	8,0
3.1 Diferenciar Organismos da administración e xurisdicción laboral e funcións	3	Organismos da administración e xurisdicción laboral e funcións	4,0
TOTAL			17

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 (%)
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	S	50
CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	S	50
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.

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	
Dereitos e deberes laborais - Identificar os dereitos e deberes do traballador e empresario	<ul style="list-style-type: none"> Exposición e explicación dos contidos, partindo dun caso practico ou situación real sempre que sexa posible. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos Resumos e/ou exposicións 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación dos dereitos e deberes laborais 	<ul style="list-style-type: none"> Presentacións ou explicacións realizadas pola profesora. Libro de texto ou fotocopias. Prensa e/ou internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	5,0
A retribución laboral - Liquidación dunha nómina	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de contidos e plantexamento e resolución de supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretación e liquidación de nóminas 	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación dunha nómina sinxela 	<ul style="list-style-type: none"> Libro, presentacións, folia de nóminas, paxina de Seguridade Social 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	8,0
Organismos da administración e xurisdición laboral e funcións	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Manexo de paxinas web 	<ul style="list-style-type: none"> Diferencias os Organismos da Administración e da xurisdición laboral e as súas funcións 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, libro, fotocopias, prensa 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	4,0
TOTAL						17,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O contrato de traballo. Modificación, suspensión e extinción	17

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir as modalidades de contrato e medidas de fomento da contratación	1	Modalidades de contratos e medidas de fomento de emprego	8,0
2.1 Identificar as causas e consecuencias da modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	2	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	9,0
TOTAL			17

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 (%)
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.	• PE.1	S	20
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	• PE.2	S	20
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	• OU.1	S	10
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	• OU.2	S	10
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.	• PE.3	S	20
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	• PE.4	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

Contidos
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

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	
Modalidades de contratos e medidas de fomento de emprego	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de contidos, guía na busca de páxinas web, en especial do SEPE 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos. Consulta de páxinas web. Resumos e/ou exposicións 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguir as causas e efectos da modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Cálculo das indemnizacións 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, libros e fotocopias. Prensa, canon de vídeo, encerado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 OU.2 PE.1 PE.2 PE.3 	8,0
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos. Resumos e exposicións 	<ul style="list-style-type: none"> Diferenciar as causas e efectos da modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, libros e fotocopias. Prensa, canon de vídeo, encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 	9,0
TOTAL						17,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	As relacións laborais colectivas. Os equipos de traballo e xestión de conflitos	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	SI
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as funcións dos sindicatos e a eleccións e funcións dos representantes dos traballadores e empresarios	1	Organos de representacións de traballadores e empresarios	3,0
2.1 Coñecer o proceso de negociación dun convenio colectivo e o contido do mesmo.	2	Negociación colectiva	3,0
3.1 Identificar os conflitos laborais e métodos de solución de conflitos	3	Conflitos colectivos	2,0
4.1 Saber organizar unha reunión e empregar as técnicas de dinámica de grupos	4	Técnicas de dinámica de grupos	2,0
TOTAL			10

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 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.	• PE.1	S	10
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.	• PE.2	S	10
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.	• TO.1	S	5
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.	• TO.2	S	5
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.	• PE.3	S	10
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.	• TO.3	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.	• LC.1	S	10
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.	• PE.4	S	10
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	• PE.5	S	10
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	• PE.6	S	10
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	• PE.7	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.</p> <p>Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.</p> <p>Equipos no sector administrativo e financeiro segundo as funcións que desempeñen.</p> <p>Dinámicas de grupo.</p> <p>Equipos de traballo eficaces e eficientes.</p> <p>Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.</p> <p>Conflito: características, tipos, causas e etapas.</p> <p>Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.</p> <p>Representación das persoas traballadoras na empresa.</p> <p>Conflitos colectivos.</p> <p>Novos contornos de organización do traballo.</p> <p>Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.</p>

Contidos
Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

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	
Organos de representacións de traballadores e empresarios	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos. Exercicios de autoavaliación. Consulta da normativa legal. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os organos de representación dos traballadores e empresarios; funcións e elección 	<ul style="list-style-type: none"> Libro, fotocopias, encerado, prensa, internet e canon de vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 	3,0
Negociación colectiva	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos. Análise dun convenio do sector 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar o proceso da negociación dos convenios colectivos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro, fotocopias, encerado, prensa, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.6 PE.7 	3,0
Conflitos colectivos	<ul style="list-style-type: none"> Exposición e explicacións de contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos. Exposicións, resumos. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os conflitos nos grupos de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> Libro, prensa, internet, encerado. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.3 TO.3 	2,0
Técnicas de dinámica de grupos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de contidos e plantexamento de supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Diferenciación das distintas técnicas de dinámicas de grupo, para mellorar o ambiente laboral e o rendemento no traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro, encerado, internet, fotocopias, supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 TO.1 TO.2 	2,0

TOTAL	10,0
--------------	-------------

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A Seguridade Social	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a estrutura da Seguridade Social e como se financia	1	A Seguridade Social e a súa estrutura	3,0
2.1 Identificar a documentación necesaria para levar a cabo as obrigas da empresa, como suxeito responsable	2	Obrigas coa Seguridade Social	4,0
3.1 Identificar as prestacións da Seguridade Social	3	Accion protectora da Seguridade Social	4,0
4.1 Identificar as situacións legais de desemprego e calculo e furacion da prestación por desemprego	4	Proteccion por desemprego	4,0
TOTAL			15

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 (%)
CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	• PE.1	S	20
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.	• PE.2	S	20
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	• PE.3	S	20
CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.	• PE.4	S	20
CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	• PE.5	S	20
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
A Seguridade Social como pilar do estado social. Estrutura do sistema de Seguridade Social. Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social. Protección por desemprego. Prestacións contributivas da Seguridade Social.

4.4.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	
A Seguridade Social e a súa estrutura	<ul style="list-style-type: none"> Exposición e explicación de contidos, partindo dun caso práctico ou situación real, sempre que sexa posible 	<ul style="list-style-type: none"> Manexo da páxina web da Seguridade Social 	<ul style="list-style-type: none"> Cofecer a estrutura da Seguridade Social e cómo se financia 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, fotocopias, internet, prensa. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	3,0
Obrigas coa Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> Guiar a busca de información por internet. Plantexamento de supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimentar, partindo dun suposto práctico, os documentos correspondentes as obrigas que ten a empresa e o traballador coa Seguridade Social 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as obrigas do traballador e do empresario coa Seguridade Social 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, fotocopias, internet, páxina oficial da Seg. Social 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 	4,0
Acción protectora da Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> Exposición e explicación de contidos, partindo dun caso práctico ou situación real, sempre que sexa posible 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema-resumo das prestacións da Seg. Social 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender o alcance da acción protectora da Seg. Social e identificar as principais prestacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, fotocopias, internet, páxina web oficial da Seg. Social 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 	4,0
Protección por desemprego	<ul style="list-style-type: none"> Exposición e explicación de contidos, partindo dun caso práctico ou situación real, sempre que sexa posible 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución e exposición de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das situacións legais de desemprego e cálculo da duración e cuantía da prestación por desemprego. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, fotocopias, encerado, internet, páxina web oficial do SEPE 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.5 	4,0
TOTAL						15,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O mercado laboral. Busca de emprego	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a situación do mercado laboral actual e as posibilidades de traballo en Europa	1	O entorno laboral.	5,0
2.1 Diseñar itinerarios formativos en relación co título que van a obter	2	O sistema da Formación Profesional.	5,0
3.1 Coñecer as fontes de información sobre o mercado laboral	3	A busca de emprego e o autoemprego.	5,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.	• LC.1	S	10
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.	• OU.1	S	10
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.	• TO.1	S	10
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.	• OU.2	S	10
CA4.5 Diseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	• PE.1	S	10
CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.	• PE.2	S	10
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.	• PE.3	S	10
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	• TO.2	S	15
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	• OU.3	S	15
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

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 entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Guiar a busca de información por internet 		•	•	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 • OU.2 • TO.1 	5,0
O sistema da Formación Profesional.					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • PE.1 • PE.2 	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	
A busca de emprego e o autoemprego.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición e explicación de contidos, partindo dun caso práctico ou situación real, sempre que sexa posible 		•	•	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 PE.3 TO.2 	5,0
TOTAL						15,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Prevenção de Riscos Laborais	54

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	SI
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.	SI
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	SI
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a normativa en prevención de riscos laborais	1	Traballo e saúde	20,0
2.1 Valorar a importancia da prevención na empresa	2	Danos derivados do traballo	20,0
	3	Marco legal da prevención	14,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Coñecer os dereitos e obrigas en materia preventiva			
TOTAL			54

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 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	• PE.1	S	4
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	• PE.2	S	4
CA1.3 Apareciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.	• OU.1	S	3
CA1.4 Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	• PE.3	S	4
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.	• PE.4	S	4
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.	• PE.5	S	3
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.	• PE.6	S	4
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	• PE.7	S	4
CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.	• PE.8	S	4
CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	• PE.9	S	4
CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.	• OU.2	S	4
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.	• LC.1	S	4
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.	• TO.1	S	3

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Clasifícaronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.	• PE.10	S	4
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.	• PE.11	S	4
CA3.4 Identifícaronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	• PE.12	S	4
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	• PE.13	S	3
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.	• PE.14	S	4
CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.	• OU.3	S	4
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.	• PE.15	S	4
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.	• PE.16	S	4
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.	• PE.17	S	4
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.	• LC.2	S	4
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	• PE.18	S	4
CA4.5 Identifícaronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.	• PE.19	S	4
CA4.6 Identifícaronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.	• PE.20	S	4
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.

Contidos

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

Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.

Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.

Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.

Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.

Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.

Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.

Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.

Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.

Planificación da prevención na empresa.

Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.

Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.

Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.

Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

4.6.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	
Traballo e saúde					<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.6 • PE.10 • PE.11 • PE.16 • PE.17 • TO.1 	20,0
Danos derivados do traballo					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • OU.2 • PE.7 • PE.8 	20,0

**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.9 • PE.19 • PE.20 	
Marco legal da prevención					<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 • OU.3 • PE.5 • PE.12 • PE.13 • PE.14 • PE.15 • PE.18 	14,0
TOTAL						54,0

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

Aplicarase do seguinte xeito:

-Traballos (T), que englobarán probas orais, traballos individuais e en grupo, ou tarefas dos alumnos na aula, que se puntuarán na escala de 0 a 10. (Para que un traballo sexa calificado terá que ser debidamente entregado ao profesor na data indicada. A cualificación representará máximo o 30% da nota de cada avaliación.

-Exames (E), que agrupan as probas escritas a realizar na data indicada para exame. Cualificaranse na escala de 0 a 10, e a cualificación representará o 70% da nota de cada avaliación.

EXAMES:

Ademais dos controles de seguimento da avaliación continua, en cada avaliación realizaranse un ou varios exames escritos. O profesorado indicará con antelación as datas, hora e lugar. Procurarase non modificar as datas, e de ter que facelo o profesor avisará na aula cunha antelación non inferior a 48 horas.

Constarán de varias preguntas curtas, cuestións de verdadeiro e falso ou tipo test, preguntas longas a desenvolver e realización supostos prácticos. O número de preguntas poderá variar dun a outro exame.

Os exames serán calificados sobre 10 puntos e cada pregunta terá o valor que se indique na proba, de non indicarse terán todas o mesmo valor.

En todo caso, a cualificación mínima para superar cada proba ou traballo será de 5 puntos.

A superación do módulo require demostrar en todo momento unha conduta adecuada (puntualidade, educación, disciplina, rendemento, respecto...) na aula, no centro educativo, nas actividades complementarias e extraescolares, e con todos os membros da comunidade educativa.

Sistemas de cualificación.

A cualificación dunha avaliación virá dada pola expresión

$CA = \text{Mínimo } 0,70E + \text{Máximo } 0,30T$, onde CA é a cualificación sobre 10 obtida na avaliación;

E é a cualificación sobre 10 obtida no exame ou a media dos exames realizados nunha avaliación ;

T é a puntuación media acadada nunha avaliación polos traballos, asistencia e actitude do alumno.

Chamaremos C1, C2 e C3as cualificacións definitivas das respectivas avaliacións parciais.

A nota da segunda(réxime ordinario) e terceira avaliación parcial (réxime modular) para os alumnos que teñen todo módulo aprobado calcúlase coa media das notas de todas as avaliacións, xa que nos dá a norma que nos módulos superados a cualificación final coincidirá coa obtida última avaliación parcial. Calcúlase en réxime modular por $CF1 = (C1 + C2 + C3)/3$.(media das notas obtidas durante o 1º, 2º e 3º trimestre.).

Para calcular a nota media compre ter unha nota de 5 en cada Exame ou Traballo.

Para aprobar/superar o módulo terá que ser CF1 de como mínimo 5.

Notas:

Para a superación do módulo compre ter todas as avaliacións superadas, tomándose en consideración, ademais dos exames, os traballos a entregar, as tarefas realizadas na aula, o interese pola materia, a actitude, a participación, a puntualidade e a asistencia á clase en cada unha das avaliacións e na configuración global da cualificación definitiva.

Os alumnos que non teñan todas as avaliacións superadas deberán realizar o exame final para superar o módulo e, aqueles que teñan perdido o dereito de avaliación continúa realizarán o Exame Extraordinario para a cualificación do módulo.

A superación da UF 2 non implicará a superación da UF 1, debendo estar ambas avaliadas positivamente para acadar a avaliación positiva do módulo de FOL, conforme á lexislación vixente.

Non se terán en conta os traballos presentados despois da data ou data límite de entrega fixada polo profesor.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Entre a última avaliación parcial e a avaliación final do módulo deixarase un período destinado á realización de actividades de recuperación ou solución de dúbidas da materia ou módulo pendente. Sobre a materia de cada avaliación, realizarase unha recuperación destinada a que aqueles alumnos e alumnas que non superasen a materia dunha ou varias avaliacións, para que teñan unha segunda oportunidade. Esta proba/s terá lugar na data que indique o profesor, sendo recomendable facela preto da avaliación final, despois do período de recuperación. Os alumnos que non teñan todas as avaliacións superadas deberán realizar o exame final para superar o módulo. Os alumnos que teñan superadas todas as avaliacións parciais, non terán que realizar a proba final, se ben o profesorado pode propoñela para mellorar a cualificación final do módulo. O profesorado recomendará a realización de actividades de reforzo, para confección de forma autónoma, especialmente, polo alumnado que manifeste dificultades para conseguir os obxectivos do módulo. A superación da UF 2 non implicará a superación da UF 1, debendo estar ambas avaliadas positivamente para a superación do módulo de FOL, conforme á lexislación vixente.

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

Pautas para avaliar aos alumnos con perda do dereito de avaliación continua

Os alumnos que superen a porcentaxe de faltas á clase, legalmente establecida, perderán o dereito á avaliación continua. Isto é, cando supere o 10 % de faltas de asistencia, que no módulo de FOL, equivale a 11 horas.

En tal sentido, o alumno que perdera o dereito á avaliación continua deberá estar pendente dos traballos que obrigatoriamente se requiran polo profesorado, así como a realización dun exame final.

Os instrumentos que se empregarán para avaliar a estes alumnos son:

-Actividades/traballos (ata un máximo do 30%): o alumno deberá coñecer as actividades realizadas nas aulas no desenvolvemento das unidades didácticas do módulo. De non conseguilas a través dos delegados ou compañeiros da aula (co que se favorece a integración no grupo), deberá solicitarlas ao profesor.

-Proba escrita (70% da cualificación): incluírá diversas preguntas teóricas de toda materia, no que se incluírán contidos das 6 unidades didácticas, xunto con casos prácticos a resolver e exercicios de cálculo numérico. A proba denominarase Proba Final Extraordinaria..

Os criterios de avaliación neste caso son:

-Os establecidos para cada unha das unidades didácticas.

-Interese amosado ao longo do curso hacia o módulo, hacia o grupo e preocupación solicitando atención en horas de titoría ou por medio do correo electrónico.

Probos Finais Extraordinarias: (Alumnos coa materia pendente do curso anterior)

Previo ás datas de avaliación sinaladas pola Xefatura de Estudos, realizaranse as probas finais extraordinarias que consistirán no

desenvolvemento de preguntas teóricas longas e curtas, de tipo test, de resposta múltiple, verdadeiro/falso e resolución de casos prácticos, confección de documentos.

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

A Programación, como guía que se vai seguir no proceso de ensino aprendizaxe durante cada curso académico, e como garantía para o alumnado, debe ser cumprida integramente. Sen embargo, como elemento vivo que é, estará sometida a adaptacións en tempo e contidos, que darán lugar a correccións a introducir en futuros cursos, para que cumpra mellor a súa función.

En torno ao 20% do tempo asignado a cada Unidade Didáctica dedicarase a Avaliación, Recuperación, Actividades Extraescolares e Actividades complementarias, para facilitar a superación do módulo.

O profesorado establecerá un procedemento de seguimento da programación baseado na revisión semanal, comprobando si os contidos e as tarefas propostas se están cumprindo segundo a previsión establecida, tendo en conta que en ocasións impartiranse conxuntamente contidos e actividades de dúas ou máis Unidades Didácticas, para facilitar a comprensión dos contidos.

No caso de establecer modificacións, estas deben ser recollidas e posteriormente incorporadas á Memoria de Fin de Curso. Estas modificacións non deben ter a súa orixe só nos criterios do docente senón que este deberá considerar outros elementos á marxe da propia experimentación, facilitando a participación ao alumnado, para que exprese o seu grao de satisfacción co sistema seguido para acadar os obxectivos establecidos.

Algúns dos aspectos que o profesor deberá considerar na autoavaliación da práctica docente son:

- Organización e coordinación co profesorado do ciclo formativo.
- Adecuación do grao de dificultade das actividades ás características do alumnado
- Grao de motivación dos alumnos nas actividades propostas polo profesor
- Planificación das tarefas: distribución e dotación de medios e tempos
- Ambiente de traballo, relación entre os alumnos, e entre alumnado e o profesor.
- TICs: uso e manexo por parte do alumnado e do profesor.
- Habilidades de comunicación verbal e non verbal na transmisión dos contidos
- Claridade na presentación dos contidos nos medios audiovisuais empregados

Algúns instrumentos para avaliar a práctica docente son:

- Cuestionarios anónimos
- Informes dos traballos en equipo.
- Notas recollidas na realización de tarefas.
- Entrevistas con alumnado e profesorado.
- Debates.
- Resultados do proceso de aprendizaxe nas avaliacións trimestrais e na final.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Deben distinguirse tres momentos clave no proceso de avaliación do alumnado:

1. Avaliación inicial, que se realiza ao comezo do curso e ao inicio de cada unidade didáctica.
2. Avaliación formativa ou continua, a levar a cabo ao longo de todo o proceso de ensino aprendizaxe.
3. Avaliación final, realizada ao final do curso; será o resultado da suma das valoracións parciais levadas a cabo durante a avaliación continua.

.- Avaliación Inicial

A avaliación inicial ten como obxectivo identificar os coñecementos, destrezas e competencias previas coas que conta o alumnado antes de comezar a traballar os contidos do módulo. Consideraranse os estudos previos, a experiencia profesional e as vivencias en relación aos contidos de cada Unidade.

.- Avaliación Formativa

Desenvólvese ao longo de todo o proceso formativo do alumno co obxecto de coñecer a súa evolución, determinar se se están a conseguir os obxectivos marcados, e reorientar e mellorar a actuación na aula. Tanto dende o punto de vista legal como pedagóxico, a avaliación ha de ser continua para así garantir a consecución dos obxectivos.

.- Avaliación Final

Na avaliación dos alumnos e alumnas e na configuración da súa cualificación definitiva terase en conta ademáis dos exames, corrixidos conforme a criterios obxectivos, a participación do alumno/a, a asiduidade e a actitude na clase. De tal maneira que todos estes elementos configuren valores a considerar e non só o exame.

.- Procedementos para a realización da avaliación inicial:

Ao comezo do curso, no momento de cubrir as fichas persoais dos alumnos, realizarase unha valoración de cada un deles, a partir dos datos académicos e da experiencia profesional que facilite ao profesor ou profesora.

A tal fin, ao inicio de curso, o profesor coordinarse con outros profesores do grupo-clase para recoller información sobre os coñecementos previos do alumnado.

En cada Unidade Didáctica realizarase un suposto práctico ou un cuestionario inicial, ou posta en comon verbal, para saber o nivel de coñecementos previos do alumnado .

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

Esta proposta didáctica ten en conta o principio de *¿diseño para todos¿*. Para tal efecto, recolle as medidas necesarias para que calquera alumno poida acadar os resultados de aprendizaxe do módulo. Cómpre que calquera alumno poida acadar os resultados de aprendizaxe do módulo, adoptando medidas de reforzo e apoio, pero sen que estas afecten de forma significativa á consecución dos resultados de

aprendizaxe previstos para cada un dos módulos profesionais, tal e como establece o decreto 114/2010.

A diversidade preséntase no ámbito da formación en múltiples formas e vén expresada por unha serie circunstancias, tales como: coñecementos previos e experiencias persoais e laborais, motivacións e expectativas ante o aprendizaxe, intereses persoais, profesionais e vocacionais, capacidades xerais ou diferenciadas, ritmos de traballo e de aprendizaxe, situacións persoais e familiares, habilidades e destrezas desenvolvidas, orixe nacional ou étnico diferenciador, contorna socioeconómica do lugar de residencia, discapacidades físicas, psíquicas e/ou sensoriais ou sobredotación intelectual, entre outras.

Debemos contemplar a diversidade como fonte de oportunidades e de riqueza, centrándonos en adecuar os diversos aspectos metodolóxicos ás singularidades do noso alumnado.

Será preciso realizar unha avaliación inicial, coa amplitude que se considere necesaria, para detectar ao alumnado con necesidades educativas especiais e as súas demandas específicas

Tomando en consideración o establecido pola LOE e polo Decreto 114/2010 respecto á atención á diversidade, cómpre facer unha breve referencia á serie de medidas que teríamos en conta na atención a este tipo de alumnado:

-Medidas de acceso ao currículo para alumnos con deficiencias sensoriais ou físicas: entrega do material cun tamaño de fonte máis grande ou en soporte informático; permitirlles realizar exercicios, supostos e exames co emprego do ordenador e ferramentas informáticas.

-Agrupamentos: á hora de traballar en equipo, estes serán formados por alumnos con diversidade de competencias e motivacións, coa fin de que os alumnos se axuden entre si.

-Adaptacións curriculares non significativas para aqueles alumnos con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación e sen que afecten aos elementos preceptivos do currículo.

-Actividades de ampliación e de investigación para aqueles alumnos que presenten un rendemento académico moi superior o resto do grupo: emprego das TICs e fomento da busca autónoma de información para resolver supostos e analizar a realidade sociolaboral.

-Medidas de reforzo educativo, tales como actividades graduadas segundo diferentes niveis, garantindo sempre a adquisición dos contidos mínimos; modificación da localización do alumno en clase; repetición individualizada dalgunhas explicacións ou potenciación da participación do alumno e a consecución de pequenos logros como elementos de motivación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A LOE contempla na súa relación de principios da educación, a transmisión daqueles valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común.

Con esta referencia legal, debemos programar unha serie de temas e contidos a traballar de forma transversal a medida que imos abordando as distintas unidades didácticas do módulo. Deste xeito, procuraremos destacar uns determinados valores de forma simultánea a transmisión de coñecementos.

Con cada unha das conmemoracións establecidas no Calendario Escolar, o profesor ou profesora, poderá programar puntualmente actividades, temas ou charlas que, en colaboración coas establecidas pola Dirección do Instituto, contribúan a lograr os obxectivos marcados en relación coas mesmas.

Prestarase especial atención á celebración da Constitución, ao Día 1º de Maio,(Día do traballo) , Día do Consumidor, Saúde, Europa, Medio Ambiente e Letras Galegas.

Algúns destes valores que deben ser transmitidos de forma transversal:

-Educación ambiental, relacionada ca unidade formativa de saúde laboral (factores de risco físicos, químicos, biolóxicos¿) xa que é preciso sensibilizar ao alumnado respecto á necesidade de empregar materiais e sistemas inocuos, de cara á favorecer unha protección do medio e un aumento nos niveis de calidade e seguridade.

-Educación na Prevención de Accidentes, vinculado co tema de sinalización e prevención de accidentes de traballo. Aproveitaremos este contido curricular para poñer énfase na importancia de previr accidentes de todo tipo, xa non laborais senón tamén domésticos e de tráfico.

-Educación para a Saúde, presente en toda a unidade formativa de saúde laboral, especialmente nos temas de prevención de riscos e tamén no de primeiros auxilios. De novo, extrapolaremos este contido á vida non laboral: importancia dunha dieta sana e equilibrada, valoración positiva do exercicio físico e do deporte, potenciación da protección ante as enfermidades de transmisión sexual, embarazos non desexados, tabaquismo, etc.

-Igualdade de oportunidades / Rexeitamento do Sexismo / Multiculturalidade: a igualdade no acceso ao emprego e durante a súa realización é un contido curricular do módulo. Sen embargo, débese fomentar unha posición actitudinal axeitada, ao longo de todo o curso, transmitindo a importancia de respectar ao outro con independencia da súa orixe, sexo, raza, orientación sexual, ideoloxía, relixión, etc¿Así como valorar a diversidade cultural e humana como fonte de riqueza e non de conflito.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Á marxe das actividades de ensino-aprendizaxe deseñadas para cada unha das unidades didácticas, cómpre describir outras actividades que se diferenzan de aquelas polos recursos, tempos e espazos necesarias para o seu desenvolvemento: actividades complementarias e extraescolares.

A intención de programar este tipo de actividades no módulo de FOL é completar a formación do alumnado, achegándonos á realidade social, escoitando outras voces á marxe da do profesor, coñecendo de primeira man os recursos cos que contarán como traballadores ou desempregados, etc

A continuación defínense ambos tipos de actividades, enumerando algunhas das que poden ser programadas polo departamento para ser levadas a cabo durante o curso escolar:

Actividades complementarias: realízanse co alumnado en horario lectivo e, formando parte da programación, teñen un carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

1. Charla-coloquio e práctica sobre técnicas de primeiros auxilios: actividade complementaria aos temas de saúde laboral. Ten por obxecto que un profesional de enfermería/ membro de Protección Civil, Cruz Vermella ou similar dea unha charla teórica/práctica sobre as distintas técnicas de primeiros auxilios (transporte de accidentados, cómo inmovilizar a unha persoa cunha fractura, cómo actuar ante unha queimadura, actuación ante un conato de afogamento por obstrución dun obxecto). O alumnado participará activamente nas actividades que propoña o experto.

No caso de non ser posible, a actividade sustituirase polo visionado e comentario dun video insertado na páxina web de Cruz Bermella, no que aparecen as indicacións correspondentes fronte a diferentes situación de Primeiros Auxilios

2.- Charla sobre iniciativas emprendedoras, impartida por expertos do IGAPE, como forma de mellora do autoemprego e organizada en colaboración do profesorado do departamento de Administrativo do propio

Ciclo.

2. Colaboración do simulacro de evacuación do CIFP: esta actividade é extensible a toda a comunidade educativa do instituto, coa colaboración da Dirección do centro onde, si se estima oportuno, se solicitará apoio a Protección Civil, Policía Municipal, Bombeiros e Centro de saúde máis próximo.

3. Cine fórum: visionado de películas como ferramenta de aprendizaxe. O alumnado deberá cubrir un cuestionario con varios temas de reflexión unha vez remata a película. Tamén dará lugar ao debate e a posta en común de ideas. É unha actividade adecuada para levar a cabo tras as sesións de avaliación de cada trimestre.

Exemplos de películas que poderíamos proxectar: Lunes al sol, El diablo se viste de Prada, Erin Brokovich ...

Tamén se contempla a posibilidade de solicitar unha charla sobre becas FEUGA, durante o segundo ou terceiro trimestre para alumnado de primeiro e/ou segundo de ciclos de formación profesional.

Actividades extraescolares: son aquelas organizadas polo centro, que deben figurar na programación xeral anual, e que se realizan fóra de horario lectivo e de forma voluntaria.

1.- Visitas a empresas , en colaboración co departamento de Administrativo, doutros departamentos ou do Equipo Directivo, no seu caso.

2.- Visitas a un Viveiro de empresas.

3. Visita aos Xulgados do Social de Vigo: trátase de coñecer as instalacións e asistir aalgún xuízo no que se diriman asuntos relacionados coas unidades do módulo, como poden ser: despedimentos, determinación da relación laboral, accidente de traballo,...

4.- Asistencia a algún Congreso ou Feira de Exposición de interese, para o alumnado do Ciclo e con cargo ao presuposto da Aula de Emprendemento.

Todas estas actividades están supeditadas a dispoñibilidade horario e de organización do Ciclo e do propio centro.

10.Outros apartados

10.1) ENSINO NON PRESENCIAL

ENSINO NON PRESENCIAL:

No caso de que fose necesario interromper as clases presenciais por motivos de forza maior, ou outros, o proceso de ensino-aprendizaxe levarase a cabo utilizando, tanto as plataformas dixitais postas pola administración educativa a disposición do profesorado e alumnado: Aula Virtual ou Cisco Wbex para clases por videoconferencia , como outros medios que se consideren oportunos, tales como correo electrónico, wasap ou similar.

A estes efectos, as alumnas e alumnos comunicarán ao profesorado o correo electrónico que que posará utilizar para ditos procesos.

En calquera caso, considerase aconsellable que os exames se poidan levar a cabo de maneira presencial, tanto para poder facer as aclaracións e indicacións oportunas como garantir a correcta realización dos mesmos.