

**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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA NATIVIDAD GARCÍA INGERTO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Debido á estrutura do sector produtivo galego e da área de influencia do centro (pequena e mediana empresa fundamentalmente) é preciso un ciclo que prepare ao alumnado para desenvolver traballos de índole administrativa en calquera sector económico, de ámbito público ou privado e en organismos públicos. As persoas que obteñen este título exercen a súa actividade en calquer sector, particularmente no sector servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e o asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal de ditas empresas e institucións, ofrecendo servizo e atención aos clientes e cidadáns, realizando trámites administrativos coas Administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes: administrativo/a de oficina, administrativo/a comercial, administrativo/a financeiro/a, administrativo/a contable, administrativo/a de loxística, administrativo/a de banca e de seguros, administrativo/a de recursos humanos, administrativo/a da Administración Pública, administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías, técnico/a en xestión de cobramentos, responsable de atención á clientela...

A formación do módulo contribúe a acadar as competencias profesionais establecidas no RD. As que están en relación co módulo da XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN XURÍDICA E EMPRESARIAL son as seguintes:

- Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/o necesidades detectadas.
- Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requeridos.

**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				
					MP0647_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Introdución á información xurídica e Administracións Públicas		30	32	X	X			
2	Documentación xurídica para a constitución e funcionamento diario da empresa.		19	18			X		
3	Documentos da contratación privada na empresa.		17	18				X	
4	Dereito administrativo e documentos requeridos polos organismos públicos.		30	32					X
Total:			96						

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Introdución á información xurídica e Administracións Públicas	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	SI
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	SI

**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir ostipos de dereito e as súas fontes 1.2 Xerarquizar a normativa legal	1	Introducción á información xurídica	15,0
2.1 Distinguir ámbitos de actuación e competencias da cada administración 2.2 Coñecer a estrutura interna de cada administración	2	A Administración pública	15,0
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**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 poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Definición teórica</li> </ul>	S	10
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Definición teórica</li> </ul>	S	10

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.	• PE.3 - Definición teórica	S	10
CA1.4 Defínense a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.	• PE.4 - Definición teórica	S	10
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.	• PE.5 - Definición teórica	S	10
CA1.6 Descríbense as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.	• PE.6 - Definición teórica	S	10
CA2.1 Recoñécense as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.	• PE.7 - Definición teórica	S	10
CA2.2 Precísanse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.	• PE.8 - Definición teórica	S	5
CA2.3 Relaciónanse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identifícanse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.	• PE.9 - Definición teórica	S	5
CA2.4 Identifícase a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.	• PE.10 - Definición teórica	S	5
CA2.5 Selecciónanse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establécense accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.	• PE.11 - Definición teórica	S	5
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.	• PE.12 - Definición teórica	S	5
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.	• PE.13 - Definición teórica	N	3
CA2.8 Aplícanse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	• PE.14 - Definición teórica	N	2
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado.
Comunidades autónomas.
Administracións locais.
Organismos públicos.

Contidos
Unión Europea.  Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.  Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.  Normativa civil e mercantil.  Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.

**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	
Introduccion á información xurídica - Pequeno achegamento a clasificación e fontes do dereito así coma a xerarquia normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición na clase da materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización das tarefas de busca de información a través da aula virtual do instituto</li> <li>Repaso da materia através dos test colgados na aula virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscas de información actualizada dos contidos tratados</li> <li>realización dos test de contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes test, e tarefas facilitados pola profesora a través da aula virtual, enlaces e presentacións de diapositivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Definición teórica</li> <li>PE.7 - Definición teórica</li> <li>PE.8 - Definición teórica</li> <li>PE.9 - Definición teórica</li> <li>PE.10 - Definición teórica</li> <li>PE.11 - Definición teórica</li> <li>PE.12 - Definición teórica</li> <li>PE.13 - Definición teórica</li> <li>PE.14 - Definición teórica</li> </ul>	15,0
A Administración pública - lmos coñecer as distintas administracións públicas. A central, autonómica, local e europea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinamización e atención do foro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumno realizará actividades tipo test para avaliar o gra de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asimilar teórica e practicamente os conceptos e procedementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PLATEGA e titorías presenciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Definición teórica</li> </ul>	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"> <li>Asesoramento os asistentes as titorías colectivas.</li> </ul>	comprensión  <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoaprendizaxe a través do material didáctico de PLATEGA máis o aportado polo profesor. Participación no foro.</li> </ul>	enunciados na actividade.		<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Definición teórica</li> <li>PE.3 - Definición teórica</li> <li>PE.4 - Definición teórica</li> <li>PE.5 - Definición teórica</li> <li>PE.6 - Definición teórica</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>30,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Documentación xurídica para a constitución e funcionamento diario da empresa.	19

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

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

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas	1	A empresa como ente xurídico	5,0
2.1 Indicar os trámites de constitución de sociedades, diferenciando onde se xestiona cada trámite	2	Trámites de constitución das distintas formas societarias	14,0
2.2 Descríbense e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.3 Analizouse o capital necesario para cada forma societaria			
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>

**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 Identifícaronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.	• PE.1 - Definición teórica	S	20
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.	• PE.2 - Definición teórica	S	20
CA3.3 Precísáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.	• PE.3 - Definición teórica	N	10
CA3.4 Descríbíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).	• PE.4 - Definición teórica	S	10
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.	• PE.5 - Supostos prácticos	S	10
CA3.6 Recoñeouse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.	• PE.6 - Definición teórica	S	10
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.	• PE.7 - Definición teórica	N	10
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.	• PE.8 - Definición teórica	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Fundamentos básicos do dereito empresarial.
A empresa como ente xurídico e económico.

Contidos
<p>Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.</p> <p>Documentación de constitución e modificación.</p> <p>Formalización de documentación contable.</p> <p>Fedatarios públicos.</p> <p>Rexistros oficiais das administracións públicas.</p> <p>Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.</p> <p>Lei de protección de datos.</p> <p>Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.</p> <p>Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.</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	
A empresa como ente xurídico - Achegamento a personalidade xurídica e a súa tipoloxía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación dos contidos en clase con apoio dunha presentación de diapositivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización das tarefas de busca de información e cumprimentación de documentos</li> <li>Realización de test teóricos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscas de información actualizada dos contidos tratados</li> <li>Documentos empresariais cumprimentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes test, e tarefas facilitados pola profesora a través da aula virtual, enlaces e presentacións de diapositivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Definición teórica</li> <li>PE.7 - Definición teórica</li> </ul>	5,0
Trámites de constitución das distintas formas societarias - Como se constitúe unha sociedade, necesidades de capital e trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinamización e atención do foro</li> <li>Asesoramento aos asistentes nas titorías colectivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoaprendizaxe a través do material didáctico de PLATEGA máis o aportado polo profesor. Participación no foro.</li> <li>Realización dos exercicios de autoavaliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asimilar teórica e practicamente os conceptos e procedementos enunciados na actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PLATEGA e titorías presenciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Definición teórica</li> <li>PE.3 - Definición teórica</li> <li>PE.4 - Definición teórica</li> <li>PE.5 - Supostos prácticos</li> </ul>	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"> <li>PE.6 - Definición teórica</li> <li>PE.8 - Definición teórica</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>19,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentos da contratación privada na empresa.	17

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

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

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.	1	Os contratos normativa, clasificación e capacidade	12,0
1.2 Identifícanse as modalidades de contratación e as súas características.			
2.1 Coñecer os aspectos máis salientables da lei de protección de datos	2	Lei de protección de datos, sinatura dixital e certificados	5,0
2.2 Coñecer as facilidades da comunicación telemática no caso da contratación			
<b>TOTAL</b>			<b>17</b>

**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 (%)
CA4.1 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.	• PE.1 - Definición teórica	S	20
CA4.2 Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.	• PE.2 - Supostos prácticos	S	10
CA4.3 Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.	• PE.3 - Definición teórica	S	10
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.	• PE.4 - Supostos prácticos	S	20
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.	• PE.5 - Supostos prácticos	S	10
CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.	• PE.6 - Supostos prácticos	S	10
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.	• PE.7 - Definición teórica	N	10
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	• PE.8 - Definición teórica	N	10
		<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Lei de protección de datos.  Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.  Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.  Análise do proceso de contratación privado.  Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.  Contratos privados: civís e mercantís.  Sinatura dixital e certificados.

**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	
Os contratos normativa, clasificación e capacidade - Achegamento a normativa aplicable os contratos mais habituais nas empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de contidos na clase con apoio dunha presentación de diapositivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización das tarefas de busca de información e cumprimentación de documentos</li> <li>Realización de test teóricos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos empresariais cumprimentados</li> <li>Buscas de información actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, test e tarefas facilitados pola profesora a través da aula virtual, enlaces e presentación de diapositivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Supostos prácticos</li> <li>PE.3 - Definición teórica</li> <li>PE.4 - Supostos prácticos</li> <li>PE.6 - Supostos prácticos</li> <li>PE.7 - Definición teórica</li> </ul>	12,0
Lei de protección de datos, sinatura dixital e certificados - Estudo da Lei de protección de datos e a utilidade da sinatura dixital e dos certificados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinamización e atención do foro</li> <li>Asesoramento aos asistentes nas titorías colectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoaprendizaxe a través do material didáctico de PLATEGA máis o aportado polo profesor. Participación no foro.</li> <li>Realización dos exercicios de autoavaliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asimilar teórica e practicamente os conceptos e procedementos enunciados na actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PLATEGA e titorías presenciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Definición teórica</li> <li>PE.2 - Supostos prácticos</li> <li>PE.3 - Definición teórica</li> <li>PE.4 - Supostos prácticos</li> <li>PE.5 - Supostos prácticos</li> <li>PE.6 - Supostos prácticos</li> <li>PE.7 - Definición teórica</li> <li>PE.8 - Definición teórica</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>17,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Dereito administrativo e documentos requeridos polos organismos públicos.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	SI

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable. 1.2 Determinouse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo 1.3 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos	1	O procedemento administrativo	14,0
2.1 Analizáronse os dereitos dos cidadáns fronte as administracións públicas 2.2 Fases e tramitación dos procedementos administrativos	2	Analizar os dereitos dos cidadáns fronte a administración	12,0
3.1 Analizarónse os diferentes tipos de traballador da administración pública 3.2 Analizáronse os distintos medios de acceso para ser contratado pola administración pública	3	Os contratos de traballo na administración pública	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**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 Defínense o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.	• PE.1 - Definición teórica	S	20
CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo	• PE.2 - Definición teórica	S	10
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.	• PE.3 - Definición teórica	S	10
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.	• PE.4 - Supostos prácticos	S	10
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.	• PE.5 - Supostos prácticos	S	20
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.	• PE.6 - Definición teórica	S	5
CA5.7 Descríronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.	• PE.7 - Definición teórica	N	5
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.	• PE.8 - Supostos prácticos	N	5
CA5.9 Descríronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.	• PE.9 - Definición teórica	S	5
CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación	• PE.10 - Definición teórica	S	5
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.	• PE.11 - Definición teórica	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Lei de protección de datos.
Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

Contidos
Acto administrativo. Procedemento administrativo. Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas. Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais. Tramitación de recursos. Elaboración de documentos de comunicación coa Administración. Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos. Sinatura dixital e certificados. Contratación con organizacións e administracións públicas.

**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 procedemento administrativo - Concepto e características dos distintos procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de contidos en clase con apoio dunha presentación de diapositivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización das tarefas propostas de busca de información e cumprimentación de documentos relacionados co procedemento administrativo</li> <li>Realización de test teóricos relacionados cos actos e procedementos administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos administrativos cumprimentados</li> <li>Buscas de información actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, test e tarefas facilitados pola profesora a través da aula virtual, enlaces e presentación de diapositivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Definición teórica</li> <li>PE.2 - Definición teórica</li> <li>PE.3 - Definición teórica</li> <li>PE.4 - Supostos prácticos</li> <li>PE.5 - Supostos prácticos</li> <li>PE.7 - Definición teórica</li> </ul>	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"> <li>PE.10 - Definición teórica</li> <li>PE.11 - Definición teórica</li> </ul>	
Analizar os dereitos dos cidadáns fronte a administración - Coñecer os dereitos dos cidadáns	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación dos contidos en clase con apoio dunha presentación de diapositivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización das tarefas de busca de información e cumprimentación dos distintos recursos</li> <li>Realización de test teóricos baseados nos deritos dos cidadáns fronte a administración e os distintos tipos de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de recursos cumprimentados</li> <li>Buscas de información actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, test e tarefas facilitados pola profesora a través da aula virtual, enlaces e presentación de diapositivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Definición teórica</li> <li>PE.4 - Supostos prácticos</li> <li>PE.5 - Supostos prácticos</li> <li>PE.6 - Definición teórica</li> <li>PE.7 - Definición teórica</li> <li>PE.8 - Supostos prácticos</li> <li>PE.9 - Definición teórica</li> <li>PE.10 - Definición teórica</li> <li>PE.11 - Definición teórica</li> </ul>	12,0
Os contratos de traballo na administración pública - Coñecer os tipos de traballadores e de acceso á administración pública					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Definición teórica</li> <li>PE.3 - Definición teórica</li> <li>PE.4 - Supostos prácticos</li> <li>PE.5 - Supostos prácticos</li> <li>PE.9 - Definición teórica</li> <li>PE.11 - Definición teórica</li> </ul>	4,0

TOTAL

30,0

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

Os mínimos exigibles son os que se expresan nesta programación

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**

As actividades de recuperación basearanse nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.

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

A puntuación das probas será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superar cada unha delas.

A nota final será a media das notas trimestrais modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas.

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

A 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

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.  
  
Na aula, hai unha alumna estranxeira con dificultades para escribir e ler en galego polo que os exames teñen que ser traducidos ao castelán.

### 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, deus 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

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	GABRIELA CABRAL GARCÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación impartirase ao longo do curso 2019-2020 IES Escolas Proval.

No Decreto 206/2012, do 4 de outubro, establécese o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas. Este currículo adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto a especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unhaproxexión profesional futura.

As persoas que obteñan este título exercerán 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.

Este módulo profesional, Recursos Humanos e Responsabilidade Social Corporativa, contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar as tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos, con aplicación dos principios de ética e responsabilidade social e corporativa propios das organizacións. A función de realizar tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal abrangue aspectos como:

- Control da normativa que regula os dereitos e as obrigas dos traballadores e as traballadoras, e da parte empresarial.
- Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
- Xestión administrativa dos procesos de selección, formación e promoción do persoal.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais k), l), ñ), q), u) e w) do ciclo formativo e as competencias i), j), o), p), r) e s).

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

- Interpretación da normativa laboral.
- Descrición de dereitos e deberes laborais e sindicais básicos do empresariado e dos traballadores e as traballadoras.
- Identificación das xestións administrativas relativas á xestión da seguridade e saúde laboral, aplicando a normativa.
- Comunicacións orais e escritas entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
- Sistemas de control de persoal que se aplican nunha organización.
- Xestións administrativas que se xeran nos procesos de selección, formación e promoción de persoal.
- Rexistro e arquivo da información e da documentación que se xera no departamento de recursos humanos.
- Utilización das ferramentas informáticas no tratamento da información na xestión dos recursos humanos.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					64800				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Os recursos humanos	Organización e xestión dos Recursos Humanos	11	11			X		
2	Coordinación da información no departamento de Recursos Humanos	Comunicación, control do persoal e a calidade na xestión dos Recursos Humanos	11	11			X		
3	Formación dos Recursos Humanos	A formación dos traballadores na empresa	10	11					X
4	Selección de persoal	Proceso de busca do persoal axeitado para os diferentes postos dunha empresa	22	23				X	
5	Política retributiva	A estratexia de retribución dos traballadores e a motivación dos mesmos	10	11					X
6	Avaliación do desempeño e planificación de carreiras	Obxectivos a conseguir e control da súa consecución	10	11					X
7	Ética e empresa	O papel da ética na empresa moderna	11	11	X				
8	Responsabilidade Social Corporativa	A RSC nas empresas de hoxe e a concienciación da incidencia das empresas sobre o medio que as rodea	11	11		X			
Total:			96						

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Os recursos humanos	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.	NO



**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Dar a coñecer o funcionamento do módulo (secuenciación, unidades didácticas, avaliación...)	1	Programación	1,0
2.1 Introducir o papel dos traballadores ao longo da historia	2	Os recursos humanos	2,0
3.1 Identificar a organización formal e informal e comprender o seu desempeño	3	Organización da empresa	2,0
4.1 Comprender os modelos organizativos básicos	4	Modelos organizativos	3,0
5.1 Observar as funcións do departamento de RRHH dunha empresa	5	Departamento de RRHH	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>

**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 (%)
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba sobre as funcións e xestións do Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>	S	100
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.

**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	
Programación - Presentación da programación didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos aspectos máis relevantes da programación didáctica</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de RRHH e RSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba sobre as funcións e xestións do Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>	1,0
Os recursos humanos - Introducción aos Recursos Humanos na empresa e explicación dos principais modelos de organización dos Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introdución aos recursos humanos na empresa e explicación dos principais modelos de organización de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre os recursos humanos na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico prácticos e apuntamentos sobre a organización dos Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, artigos, documentais, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba sobre as funcións e xestións do Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>	2,0
Organización da empresa - Organización formal e organigramas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos organigramas como unha forma de representar a estrutura formal da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre a organización formal da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a finalidade dos organigramas dentro das empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba sobre as funcións e xestións do Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>	2,0
Modelos organizativos - Xeitos de organizar unha empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos tres principais modelos de organización dunha empresa: funcional, divisional e mixto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios sobre a representación dos modelos organizativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre os principais modelos de organización das diferentes funcións dunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba sobre as funcións e xestións do Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>	3,0
Departamento de RRHH - Xestión e administración do persoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do campo informal das empresas e do contraste do ámbito formal co informal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre a organización informal das empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a organización informal nas empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba sobre as funcións e xestións do Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>11,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Coordinación da información no departamento de Recursos Humanos	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.	NO

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a importancia dunha correcta comunicación dentro da empresa	1	Administración do persoal	6,0
1.2 Coñecer os sistemas de control do persoal			
2.1 Comprender a necesidade de protexer os datos persoais do departamento	2	Calidade na xestión do persoal	5,0
2.2 Concienciar sobre a incidencia das empresas sobre o medio que as rodea			
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>

**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 (%)
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	• PE.1 - Proba escrita sobre as habilidades de comunicación efectiva	N	1
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	• PE.2 - Proba escrita sobre as canles de comunicación interna	N	1
CA3.4 Analízase a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	• PE.3 - Proba escrita sobre a información que proporcionan os sistemas de control de persoal	S	22
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	• PE.4 - Proba escrita sobre a actualización de información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento	S	22
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	• PE.5 - Proba escrita sobre a organización e conservación da documentación do departamento de recursos humanos	S	22
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.	• PE.6 - Proba escrita sobre o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos	S	10
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.	• PE.7 - Proba escrita sobre aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos	S	22
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

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

**4.2.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	
Administración do persoal - A comunicación na empresa e os sistemas de control da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da comunicación no departamento de Recursos Humanos: concepto, tipos e técnicas.</li> <li>Explicación dos sistemas de control do persoal: concepto, tipos, causas e medidas de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre a comunicación interna nas empresas</li> <li>Realizar exercicios sobre os sistemas de control de persoal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a importancia dunha correcta comunicación na empresa</li> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre os medios de control que ten unha empresa para controlar o seu persoal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre as habilidades de comunicación efectiva</li> <li>PE.2 - Proba escrita sobre as canles de comunicación interna</li> <li>PE.3 - Proba escrita sobre a información que proporcionan os sistemas de control de persoal</li> <li>PE.4 - Proba escrita sobre a actualización de información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento</li> </ul>	6,0
Calidade na xestión do persoal - Protección de datos e do medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos modelos de calidade na xestión dos Recursos Humanos: concepto, protección de datos e do medio ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividade sobre o Documento de Seguridade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre necesidade de protexer os datos persoais e confidenciais dentro da empresa</li> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, Internet, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba escrita sobre a organización e conservación da documentación do departamento de recursos humanos</li> <li>PE.6 - Proba escrita sobre o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos</li> </ul>	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	
			necesidade de protexer os datos persoais e confidenciais dentro da empresa		<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Proba escrita sobre aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>11,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Formación dos Recursos Humanos	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender conceptos básicos sobre a formación do persoal	1	Os procesos de formación	3,0
2.1 Identificar as diferentes tipoloxías de formación do persoal	2	Política de formación dunha empresa	4,0
3.1 Observar as principais axudas públicas para a formación dos traballadores	3	Axudas económicas para a formación	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

**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 (%)
CA5.1 Planifícaronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre as fases dos procesos de formación e promoción do persoal</li> </ul>	S	12
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita sobre as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación</li> </ul>	S	11
CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita sobre a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal</li> </ul>	S	11
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita sobre a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal</li> </ul>	S	11
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba escrita sobre as necesidades formativas da empresa</li> </ul>	S	11
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proba escrita sobre as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación</li> </ul>	S	11
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Proba escrita sobre as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción</li> </ul>	S	11
CA5.9 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Proba escrita sobre o rexistro e arquivo de documentación</li> </ul>	S	11
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Proba escrita sobre os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación</li> </ul>	S	11
		<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Formación na empresa: detección das necesidades.
0Seguimento e avaliación da formación.
Plan de formación: recursos materiais e humanos.
Avaliación do plan: orzamento.
Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.
Programas de formación das administracións públicas.

Contidos
Rexistro e arquivo da información e da documentación.

**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	
Os procesos de formación - Conceptos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da formación na empresa: concepto, vantaxes, necesidades formativas e tipos de formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre a formación na empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre o proceso de formación do persoal dunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre as fases dos procesos de formación e promoción do persoal</li> <li>PE.2 - Proba escrita sobre as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación</li> <li>PE.3 - Proba escrita sobre a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal</li> </ul>	3,0
Política de formación dunha empresa - Plan de formación dunha empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do plan de formación nunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar toda a documentación necesaria para realizar unha acción formativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre o contido dun plan de formación nunha empresa</li> <li>Exercicios teóricoprácticos e apuntamentos sobre a documentación administrativa relacionada coas accións formativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita sobre a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal</li> <li>PE.5 - Proba escrita sobre as necesidades formativas da empresa</li> <li>PE.6 - Proba escrita sobre as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación</li> <li>PE.7 - Proba escrita sobre as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción</li> <li>PE.8 - Proba escrita sobre o rexistro e arquivo de documentación</li> <li>PE.9 - Proba escrita sobre os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación</li> </ul>	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	
Axudas económicas para a formación - Plans públicos relacionados coa formación do persoal das empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das axudas á formación para o persoal das empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar casos prácticos sobre o financiamento da formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre as axudas á formación para os traballadores dentro da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita sobre a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal</li> <li>PE.6 - Proba escrita sobre as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación</li> <li>PE.7 - Proba escrita sobre as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción</li> <li>PE.8 - Proba escrita sobre o rexistro e arquivo de documentación</li> <li>PE.9 - Proba escrita sobre os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación</li> </ul>	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Selección de persoal	22

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

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



**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as características dos postos a cubrir	1	Perfil profesional	5,0
2.1 Coñecer as vías existentes para atopar posibles candidatos	2	Captación de candidatos	5,0
3.1 Analizar a selección de persoal coma un proceso	3	Fases do proceso de selección	6,0
4.1 Observar as posibilidades existentes ao realizar unha entrevista	4	A entrevista	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.	● PE.1 - Proba escrita sobre os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos	S	10
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	● PE.2 - Proba escrita sobre as fases dun proceso de selección de persoal	S	20
CA4.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	● PE.3 - Proba escrita sobre a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal	S	10
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.	● PE.4 - Proba escrita sobre o recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos	S	10
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.	● PE.5 - Proba escrita sobre as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal	S	20
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	● PE.6 - Proba escrita sobre a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección	S	10
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	● PE.7 - Proba escrita sobre as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección	S	10
CA4.8 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.	● PE.8 - Proba escrita sobre o rexistro e arquivo de documentación	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
0Rexistro e arquivo da información e documentación.
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.
Sistemas de selección de persoal.
Elaboración da oferta de emprego.
Recepción de candidaturas.
Desenvolvemento das probas de selección.
Elección da persoa candidata.
Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.

**4.4.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	
Perfil profesional - Planificación dos postos a cubrir na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación e exemplificación da planificación dos cadros de persoal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caso práctico sobre a planificación do persoal dende o Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre o proceso de deseño do cadro de persoal dunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos</li> <li>PE.4 - Proba escrita sobre o recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos</li> </ul>	5,0
Captación de candidatos - Métodos para a busca de posibles traballadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación e exemplificación da captación de candidatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicio sobre a oferta de emprego e captación de candidatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre os diferentes medios existentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre os organismos e as empresas salientables no mercado laboral</li> </ul>	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	
			para captar posibles traballadores		dedicados á selección e a formación de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2 - Proba escrita sobre as fases dun proceso de selección de persoal</li> <li>• PE.4 - Proba escrita sobre o recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos</li> </ul>	
Fases do proceso de selección - Pasos a dar para seleccionar o candidato ideal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación e exemplificación das diferentes fases polas que pasa un proceso de selección de persoal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico sobre a selección de traballadores no Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre o proceso de selección de traballadores dende unha perspectiva profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.3 - Proba escrita sobre a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal</li> <li>• PE.4 - Proba escrita sobre o recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos</li> <li>• PE.5 - Proba escrita sobre as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal</li> <li>• PE.6 - Proba escrita sobre a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección</li> <li>• PE.7 - Proba escrita sobre as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección</li> <li>• PE.8 - Proba escrita sobre o rexistro e arquivo de documentación</li> </ul>	6,0
A entrevista - A entrevista aos candidatos coma unha ferramenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da entrevista de traballo coma unha ferramenta de selección de candidatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico sobre a entrevista de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a entrevista de traballo como un medio para seleccionar as persoas axeitadas para un traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.5 - Proba escrita sobre as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal</li> <li>• PE.6 - Proba escrita sobre a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección</li> <li>• PE.7 - Proba escrita sobre as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>22,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Política retributiva	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Introducir contidos básicos sobre a política retributiva nunha empresa	1	Política retributiva nunha empresa	3,0
2.1 Analizar a retribución dos diferentes postos de traballo dende dentro da empresa	2	Equidade interna	3,0
3.1 Analizar a retribución tendo en conta a contorna salarial da empresa	3	Competitividade externa	2,0
4.1 Comprender a relación que pode existir entre o salario dun traballador e a súa motivación	4	Retribución e motivación	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

**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 (%)
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre os métodos de valoración do traballo e de incentivos</li> </ul>	S	100
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Métodos do desenvolvemento profesional.

**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	
Política retributiva nunha empresa - Conceptos básicos: introdución, a súa importancia e características	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da política de salarios dentro da empresa: concepto, características e importancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre a política de salarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a política de salarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre os métodos de valoración do traballo e de incentivos</li> </ul>	3,0
Equidade interna - Métodos sobre a retribución dos diferentes postos de traballo dunha empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do método de puntuación de factores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver caso práctico sobre o VPT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a fixación de salarios tendo en conta estruturas externas de referencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, Internet, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre os métodos de valoración do traballo e de incentivos</li> </ul>	3,0
Competitividade externa - Métodos de retribución tendo en conta o medio que rodea a empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos salarios tendo en conta os salarios de referencia, o establecemento de bandas para fixar os salarios e o mapa de equidade salarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caso práctico sobre estrutura salarial, bandas salariais e mapa de equidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a fixación de salarios tendo en conta estruturas externas de referencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, Internet, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre os métodos de valoración do traballo e de incentivos</li> </ul>	2,0
Retribución e motivación - Salario e motivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da relación entre a estrutura salarial e a motivación dos traballadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre a estrutura salarial e a motivación dos traballadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a relación clave na empresa entre a estrutura dos salarios dos traballadores e a motivación coa que realizan o seu traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre os métodos de valoración do traballo e de incentivos</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Avaliación do desempeño e planificación de carreiras	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

**4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os obxectivos a conseguir neste ámbito e o control da súa consecución	1	Avaliación do desempeño	5,0
2.1 Analizar o potencial dun traballador en cada momento	2	Avaliación do potencial	3,0
3.1 Determinar o posto ao que pode chegar cada traballador e as necesidades que se poden ir orixinando co tempo	3	Planificación da carreira profesional	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

**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 (%)
CA5.6 Reuníuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre as necesidades formativas da empresa</li> </ul>	S	50
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita sobre as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación</li> </ul>	S	50
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
Sistemas de promoción e incentivos.

**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	
Avaliación do desempeño - Avaliación do desempeño: concepto, beneficios e fases	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos introdutorios: concepto, vantaxes, fases e consecuencias dun sistema de avaliación do desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver caso práctico sobre avaliación do desempeño nunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre os métodos de avaliación do desenvolvemento das tarefas por parte dos traballadores e fixación de obxectivos e a medición da consecución dos mesmos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre as necesidades formativas da empresa</li> <li>PE.2 - Proba escrita sobre as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación</li> </ul>	5,0
Avaliación do potencial - Fases polas que pasa un traballador no desempeño do seu traballo e as consecuencias para a empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos métodos e avaliación do potencial dos traballadores dunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre os métodos e avaliación do potencial dos Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre os métodos de avaliación do desenvolvemento das tarefas por parte dos traballadores</li> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a fixación de obxectivos e a medición da consecución dos mesmos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre as necesidades formativas da empresa</li> <li>PE.2 - Proba escrita sobre as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación</li> </ul>	3,0
Planificación da carreira profesional - Etapas da planificación das carreiras dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación e exemplificación da planificación das carreiras profesionais dentro das empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un caso práctico para planificar carreiras profesionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a elaboración básica da planificación de carreiras profesionais dentro dunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre as necesidades formativas da empresa</li> <li>PE.2 - Proba escrita sobre as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	Ética e empresa	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	SI

**4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as diferentes persoas que poden integrar unha empresa	1	A empresa como comunidade	4,0
2.1 Salientar a importancia do comportamento ético das empresa	2	Ética empresarial	4,0
3.1 Comprender a visión que a sociedade ten dunha empresa e a importancia da mesma	3	Imaxe corporativa	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>

**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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas</li> </ul>	S	20
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita sobre as variables éticas e culturais das organizacións</li> </ul>	S	20
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita sobre as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético</li> </ul>	S	10
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita sobre estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente</li> </ul>	S	20
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba escrita sobre os indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados</li> </ul>	S	20



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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proba escrita sobre os elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

Contidos
<p>Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.</p> <p>Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.</p> <p>Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.</p> <p>Ética empresarial, competitividade e globalización.</p> <p>Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.</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	
A empresa como comunidade - A empresa como un conxunto de persoas e os grupos de interese	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación e exemplificación da empresa como unha comunidade de bens e dos grupos de interese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar unha actividade de indagación sobre os principios dunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre as implicacións da ética empresarial e dos valores dentro da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, Internet, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas</li> <li>PE.5 - Proba escrita sobre os indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados</li> <li>PE.6 - Proba escrita sobre os elementos de mellora das</li> </ul>	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	
					comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza	
Ética empresarial - Conceptos básicos da ética nas empresas e a súa importancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación e exemplificación da ética empresarial: concepto, xestión da ética, ferramentas para a súa xestión e a ética como vantaxe competitiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar unha actividade de análise dos valores éticos dunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a xestión da ética e dos valores dentro da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, Internet, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita sobre as variables éticas e culturais das organizacións</li> <li>PE.3 - Proba escrita sobre as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético</li> <li>PE.4 - Proba escrita sobre estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente</li> <li>PE.6 - Proba escrita sobre os elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza</li> </ul>	4,0
Imaxe corporativa - Concepto e importancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da imaxe proxectada por unha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades sobre a imaxe empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre a transcendencia da visión que os clientes ou a sociedade ten dunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita sobre as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético</li> <li>PE.4 - Proba escrita sobre estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente</li> <li>PE.6 - Proba escrita sobre os elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza</li> </ul>	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>11,0</b>

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	Responsabilidade Social Corporativa	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.	SI

**4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Concienciarse da incidencia das empresas na contorna 1.2 Observar a necesidade de ter en conta o anterior na práctica empresarial	1	A Responsabilidade Social Corporativa (RSC)	3,0
2.1 Coñecer as normas básicas sobre RSC	2	Normativa sobre RSC	4,0
3.1 Identificar a incidencia da implantación da RSC sobre os RRHH da empresa	3	RSC e política de Recursos Humanos	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>

**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 (%)
CA2.1 Defínese o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre o concepto de responsabilidade social corporativa</li> </ul>	S	20
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita sobre as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores</li> </ul>	S	20
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita sobre as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos</li> </ul>	S	20
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita sobre as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras</li> </ul>	S	20
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba escrita sobre os puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos</li> </ul>	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.8.e) Contidos**

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

**4.8.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	
A Responsabilidade Social Corporativa (RSC) - Introducción á RSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación e exemplificación da RSC: concepto, compoñentes e ámbitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre a RSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre as ideas básicas detrás da RSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre o concepto de responsabilidade social corporativa</li> </ul>	3,0
Normativa sobre RSC - Normas relacionadas coa RSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das normas de RSC: globais, europeas e españolas</li> <li>Explicación das normas de calidade na RSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de indagación sobre a RSC e a súa normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre as normas relacionadas coa RSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, Internet, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita sobre as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos</li> <li>PE.4 - Proba escrita sobre as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras</li> </ul>	4,0
RSC e política de Recursos Humanos - A implantación da RSC nos Recursos Humanos da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación e exemplificación da RSC dentro dos Recursos Humanos dunha empresa: xestión do social</li> <li>Explicación do código de boas prácticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar casos prácticos sobre a política de RSC nunha empresa real</li> <li>Realizar casos prácticos sobre boas prácticas empresariais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios teórico-prácticos e apuntamentos sobre o mundo empresarial da RSC (un campo novo na práctica das empresas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, computador e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita sobre as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores</li> <li>PE.5 - Proba escrita sobre os puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>11,0</b>

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

Para a avaliación positiva do módulo aplicaranse os seguintes criterios:

- 1.- A avaliación será a través de probas escritas-tarefas entregadas, en tempo e forma.
- 2.- 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 veñen recollidos nesta programación.
- 3.- A avaliación realizarase ca entrega de todas as tarefas solicitadas.
- 4.- Se considerará aprobada si se obtén un mínimo de 5 puntos sobre 10. No caso de facer proba escrita ou exame consistirá nunha proba teórico-práctica que poderá constar de preguntas tipo test, de resposta única ou múltiple, de resposta curta, de resposta longa, de desenvolvemento, etc. Será necesario obter un mínimo de 5 puntos sobre 10
- 5.- Haberá tres avaliacións, unha cada trimestre.
- 6.- A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos.
- 7.- A nota final do módulo será a media ponderada das avaliacións anteriores, sempre que foran superadas con un 5 coma mínimo.
- 8.- Se un alumno/a non se presenta a un exame, 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 pola profesora, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida
- 9.- Sancionárase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas ou traballos porque copiara ou realizara condutas similares.

A superación dos exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nunha proba, 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 citada proba, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación.

O profesor tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fan ilexible.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O/a alumno/a que non supere algunha unidade didáctica terá un exame final de recuperación das unidades didácticas non superadas e celebrarase 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 en resolver preguntas tipo test ou de desenvolvemento curto teóricas e/ou prácticas.

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.

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

O artigo 25 da devandita Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial recolle que a avaliación realizarase ao logo de todo o proceso formativo do alumnado, tendo, en consecuencia, un carácter continuo, polo que obriga a asistencia regular do alumnado ás clases e demais actividades lectivas programadas. O mesmo artigo establece un máximo do 10% de faltas como umbral para a perda do dereito á avaliación continua do alumnado. A efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

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

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

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

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 regúlase 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

## 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 tratos
- Coidado e utilización dos bens comúns
- Fomento da cultura galega
- Respecto ao medio ambiente

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Si é posible farase algunha charla-coloquio sobre materias do módulo

## 10. Outros apartados

### 10.1) ESCENARIO PRESENCIALIDAD 100%

Este módulo conta cunha aula virtual na plataforma Moodle do IES ESCOLAS PROVAL, na categoría de ADMINISTRACIÓN E FINANZAS. 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 entreno 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 impongan docencia semipresencial ou reducida, usarase como vehículo de formación a mesma aula virtual que se está a usar na ensinanza presencial en combinación cos sistemas de videoconferencia e/ou correo electrónico.

Nas sesións presenciais impartiranse os contidos novos e se realizarán as probas avaliábeis. Cambiaranse as datas se é preciso para adaptarse as condicións do momento

Na aula virtual indícase a metodoloxía a seguir, prazos de entrega dos traballos se os houber e criterios de avaliacións se tivesen que ser modificados.

Estarase as indicacións da consellería. En caso de que non haxa nada en contra o profesorado seguirá este esquema de traballo utilizando a aula virtual como medio de comunicación co seu alumnado.

Independentemente da duración da ensinanza a distancia a metodoloxía será a mesma. Utilizarase a Aula virtual como medio de comunicación co alumnado, entrega de traballos e lugar onde realizar as probas avaliábeis. Abrirase un foro de dúbidas onde o alumnado comunicábase entre si e co profesorado.

Se é necesario impartir materia que non foi tratada de modo presencial o profesorado empregará as clases a través de videoconferencias e/ou correo electrónico, xunto coa subida do seguinte material a súa aula:

-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 que o alumnado teña que ser avaliado a distancia, nas probas manteranse, dentro do posible, as porcentaxes expostas no punto 5 e, de non ser posible, comunicábase ao alumnado a través da aula virtual e ou correo electrónico as novas ponderacións. Estas probas terán as seguintes condicións:

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

-Serán nun día e nunhas horas prefixadas polo profesorado. Esta información será comunicada como mínimo unha semana antes da proba a través da aula virtual. O non realizalas nesa data e tempo fixado será considerado como un ¿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 subidos polo alumnado a aula virtual en formato pdf e/ou probas a través de pantallazos ou similares da realización dos correspondentes exercicios en programas específicos da materia.

-Se o profesorado o considerase oportuno, para que o alumnado acade os obxectivos do curso, poderá encargarlles tarefas adicionais que será necesario entregar pola aula virtual. Estas tarefas, o mesmo que o

resto das probas, terán un prazo de tempo concreto para a súa execución e entrega, dos que será informado o alumnado por medio da aula virtual. A valoración das distintas tarefas non excederá do 15% do total da nota da avaliación que se estea a avaliar. Neste caso comunicárase tamén a ponderación das restantes probas avaliábeis.

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

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

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

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

### 10.3) 3 ESCENARIO DE CONFINAMENTO TEMPORAL DUN OU VARIOS ALUMNOS

Farase uso da Aula Virtual e pódese combinar con correos electrónicos.

Para cada unidade didáctica se indicará a metodoloxía a empregar, os contidos a impartir, o sistema na resolución de dúbidas, as tarefas cos seus prazos e forma de entrega, a súa cualificación si a tivese, e o método de recuperación, en consonancia coa programación.

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

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; se non fose posible empregarase o guión de traballo exposto no apartado 10.2. de confinamento temporal de grupo.

**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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	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	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe				
						MP0649_23				MP0649_33				
						RA 1	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	Operatoria de teclados	Teclados. elaboración de textos empregando os 10 dedos sen mirar ao teclado	62	22	X									
2	Mantenemento de equipos, aplicacións e redes	Informática básica. Partes dun ordenador e manexo do sistema operativo.	10	5		X								
3	Folla de cálculo	Traballo cunha forlla de cálculo	48	17			X							
4	Procesador de textos	Elaboración de textos mediante un programa informático	48	17				X						
5	Bases de datos	Traballo cunha aplicación de bases de datos	48	17					X					
6	Xestión de ficheiros e busca de información en Internet	Traballo con ficheiros de distintas aplicacións e navegación en Internet	20	7						X				
7	Presentación e arquivos	Realización de presentacións empregando texto, imaxes, son e vídeo	33	11							X			X
8	Correo e axenda electrónica	Xestión de correo e axenda electrónica	18	4								X		
			Total:	287										

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	62

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

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



#### 4.1.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 dos dedos no teclado	1	Obtención da posición correcta ante o teclado	1,0
2.1 Utilizar as distintas filas do teclado ao tacto normal ao tacto	2	Aprendizaxe do teclado ao tacto	20,0
3.1 Realizar textos en linguas propias e estranxeiras	3	Realización de textos en diversas linguas	20,0
4.1 Controlar a velocidade e precisión (mínimo 350 ppm e un erro por minuto)	4	Exercicios de velocidade	16,0
5.1 Correxir erros e aplicar normas de presentación	5	Presentación de documentos e corrección de erros	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>62</b>

#### 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.	• TO.1	N	1
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• TO.2	N	1
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• TO.3	S	5
CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• LC.1	S	5
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• LC.2	S	5
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• LC.3	S	10
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• LC.4	S	20
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• PE.1	S	50

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.4</li> </ul>	N	1
CA1.10 Localizáronse e corríxíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.5</li> </ul>	N	2
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
<p>Postura corporal ante o terminal.</p> <p>Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.</p> <p>Colocación dos dedos.</p> <p>Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros</p> <p>Corrección de erros.</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	
Obtención da posición correcta ante o teclado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da importancia dunha posición correcta ante o teclado.</li> <li>• Explicación da colocación dos dedos no teclado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocarse na posición correcta ante o teclado.</li> <li>• Colocar adecuadamente os dedos no teclado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender a importancia dunha postura correcta ante o teclado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquemas de colocación dos dedos ante o teclado.</li> <li>• Software mecanografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> <li>• TO.3</li> </ul>	1,0
Aprendizaxe do teclado ao tacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da utilización do programa de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar exercicios no programa de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender a necesidade dunha correcta colocación dos dedos para mellorar as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de aprendizaxe mecanográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> </ul>	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	
			prestacións ante o teclado.		• LC.2	
Realización de textos en diversas linguas	• Presentación de diferentes textos en diversas linguas	• Realizar textos en diferentes linguas.	• Textos escritos en diferentes idiomas con precisión.	• Textos en diferentes idiomas. Software de tratamento de textos.	• LC.3 • LC.4	20,0
Exercicios de velocidade	• Presentación de exercicios de velocidade.	• Realizar exercicios de velocidade.	• Textos escritos con rapidez (mínimo 350 ppm.)	• Programa de aprendizaxe mecanográfica. • Textos para realizar probas de velocidade.	• PE.1	16,0
Presentación de documentos e corrección de erros	• Explicación da forma de presentar un documento e da corrección dos erros.	• Obter textos correctamente presentados e corrixir erros.	• Textos correctamente presentados e sen erros	• Software de tratamento de textos.	• LC.5 • TO.4	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>62,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Mantenemento de equipos, aplicacións e redes	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	SI



**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar probas de funcionamento dos equipos e das conexións. 1.2 Identificar os elementos dun sistema de redes.	1	Hardware e Software	4,0
2.1 Distinguir as funcións básicas dos distintos sistemas operativos na xestión de ficheiros, carafoles e redes.	2	Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	2,0
3.1 Aplicar medidas de seguridade con programas tornalumes e antivirus.	3	Antivirus e tornalumes	2,0
4.1 Identificar o proceso de instalación e actualización de software.	4	Instalación e actualización de software.	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

**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 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	• TO.1	N	5
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	• LC.1	N	5
CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	• PE.1	S	25
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	• PE.2	S	20
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	• PE.3	S	20
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.	• LC.2	N	5
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.	• LC.3	N	5
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).	• LC.4	N	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Elementos de hardware.</p> <p>Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.</p> <p>Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.</p> <p>Sistemas operativos: funcións básicas.</p> <p>Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.</p> <p>Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.</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	
Hardware e Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos distintos elementos do software, hardware e periféricos.</li> <li>Explicación da diferenza entre software libre e propietario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda en Internet de información básica</li> <li>Comparativa entre as características de distintos modelos de ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema cos distintos elementos de Hardware, Software e periféricos.</li> <li>Traballo sobre o softwar libre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático e conexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> </ul>	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"> <li>• TO.1</li> </ul>	
Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación das características fundamentais e utilidades dos sistemas operativos.</li> <li>• Explicación da organización de ficheiros e cartafoles, e outras funcións básicas do S.O.</li> <li>• Explicación da maneira de compartir arquivos ou cartafoles en ordenadores conectados en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de ficheiros e cartafoles.</li> <li>• Compartir arquivos e cartafoles en rede.</li> <li>• Realizar outras tarefas co S. O. Configuración do escritorio, iconas, barra de tarefas, procura de arquivos, copiado e eliminación de arquivos. Papeleira.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de cartafoles e arquivos.</li> <li>• Compartir cartafoles e arquivos.</li> <li>• Eliminar cartafoles e arquivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático e conexión en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2</li> <li>• LC.3</li> <li>• PE.3</li> </ul>	2,0
Antivirus e tomalumes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da importancia da seguridade dos sistemas informáticos.</li> <li>• Análise dos distintos antivirus coa axuda de Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda de información sobre antivirus en Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema con distintos antivirus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático e conexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2</li> <li>• PE.3</li> </ul>	2,0
Instalación e actualización de software.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación dos requisitos de software e hardware para a instalación de aplicación.</li> <li>• Explicación dos pasos do proceso de instalación dun programa.</li> <li>• Explicación das distintas posibilidades de configuración das aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a descarga e instalación de aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicacións instaladas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos con conexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.4</li> <li>• PE.4</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Folla de cálculo	48

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	SI

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Deseñar follas de cálculo	1	Operacións básicas dunha folla de cálculo	4,0
2.1 Aplicar fórmulas e funcións e relacionar distintas follas.	2	Utilización de fórmulas e funcións	20,0
3.1 Crear follas de cálculo como apoio as tarefas administrativas.	3	Creación de follas de cálculo para realizar tarefas administrativas. control de tesourería, préstamos etc.	10,0
4.1 Crear gráficos e introducir texto e imaxes.	4	Creación de gráficos e inatrodución de textos e imaxenes.	7,0
5.1 Empregar macros para documentos e patróns.	5	Realización de macros.	1,0
6.1 Utilizar a folla de cálculo como base de datos, crear formularios.	6	Utilización de follas de cálculo como base de datos e creación de formularios.	4,0
7.1 Imprimir, exportar e importat de follas de cálculo.	7	Impresión, exportación e importación de follas de cálculo.	1,0
8.1 Traballar en grupo comprindo as normas de seguridade e integridade da información.	8	Traballo en grupo.	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>48</b>

**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 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.	• LC.1	S	10
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	• LC.2	S	15
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	• LC.3	N	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	• LC.4	S	15
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	• LC.5	S	5
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.	• LC.6	S	15
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• TO.1	N	5
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	• LC.7	N	10
CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	• LC.8	S	10
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	• TO.2	N	5
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.	• TO.3	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Estrutura e funcións. Impresión de follas de cálculo. Relacións con outras aplicacións: importación e exportación. Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc. Instalación e carga de follas de cálculo. Deseño. Edición de follas de cálculo. Gráficos. Tratamento de datos.

Contidos
Outras utilidades.  Xestión de arquivos.  Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

**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	
Operacións básicas dunha folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do entorno de traballo dunha folla de cálculo e introducción dos distintos tipos de datos.</li> <li>Explicación da utilización de formato de celda, bordes, sombreados e estilos e formatos condicionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrir, cerrar e gardar follas de cálculo.</li> <li>Realizar exercicios introducindo distintos tipos de datos (operación de copiado, autoenchido eseries).</li> <li>Dar formatos a folla de cálculo empregando bordes, sombreados e formatos condicionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros on distintas follas de cálculo creadas e gardadas.</li> <li>Follas de cálculo con distintos tipos de datos, formatos e estilos de celdas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos con follas de cálculo e conexión en rede.</li> <li>Exercicios propostos pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2</li> </ul>	4,0
Utilización de fórmulas e funcións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de como realizar operación con datos e follas distintas.</li> <li>Explicación do concepto de referencia absoluta e relativa.</li> <li>Explicación das función matemáticas, estadísticas, de fecha, lóxicas, e búsqueda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operacións de unións de datos de texto e operacións matemáticas.</li> <li>Realizar formulas empregando referencias relativas e absolutas.</li> <li>Realizar exercicios con funcións matemáticas, lóxicas, estadísticas, de búsqueda e de fecha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos con fórmulas e funcións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con folla de cálculo conetado en rede</li> <li>Exercicios propostos pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4</li> </ul>	20,0
Creación de follas de cálculo para realizar tarefas administrativas. control de tesourería, préstamos etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da realización de distintos documentos de apoio ao traballo administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar follas de cálculo para o control de caixa, táboas de amortización de inmovilizado e financeiro, e control de existencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de cálculo para o control de contas correntes, tesourería, táboas de amortización do inmovilizado, e financeiro e contro de existencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con follas de cálculo conectedo en rede.</li> <li>Exercicios propos pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> <li>LC.3</li> </ul>	10,0
Creación de gráficos e inatrodución de textos e imaxenes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos distintos tipos de gráficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear distintos tipos de gráficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de dalcúlo con distintos tipos de gráficos,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con folla de cálculo conectedo en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6</li> </ul>	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"> <li>Explicación do proceso de creación e modificación dos gráficos. Ferramentas de edición dos gráficos.</li> <li>Explicación para introducir textos e imaxes nunha folla de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar os gráficos utilizando as ferramentas de autoedición.</li> <li>Insertar imaxes, textos e outros obxectos nunha folla de cálculo.</li> </ul>	imaxes, textos e outros obxectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios propostos pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2</li> </ul>	
Realización de macros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da utilidade e realización de macros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar macros as follas de cálculo creadas nos exercicios anteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macros nas follas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con folla de cálculo conectado en rede.</li> <li>Exercicios propostos pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
Utilización de follas de cálculo como base de datos e creación de formularios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da folla de cálculo como base de datos para filtrar.</li> <li>Explicación da función de validación de datos e do emprego de listas de validación.</li> <li>Explicación para o emprego de controles de formulario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear listas de datos e aplicar filtros.</li> <li>Crear listas de validación.</li> <li>Creación de formularios con controles (cadros combinados, botóns de opción, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de cálculo con datos filtrados, listaxes e formularios, e listas de validación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con folla de cálculo conectado en rede.</li> <li>Exercicios propostos pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.8</li> </ul>	4,0
Impresión, exportación e importación de follas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de cómo importar e exportar follas de cálculo.</li> <li>Explicación da creación de áreas de impresión, configuración de páxina e obtención de títulos nas follas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importar e exportar datos desde outras aplicacións.</li> <li>Imprimir follas de cálculo con títulos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de cálculo con datos importados desde outras aplicacións.</li> <li>Follas de cálculo configuradas para impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con folla de cálculo conectado en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.7</li> </ul>	1,0
Traballo en grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da forma de compartir datos para o traballo en grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo en grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de cálculo con aportacións dos distintos membros do grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con folla de cálculo conectado en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5</li> <li>TO.3</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>48,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Procesador de textos	48

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

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

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a interface e as funcións básicas dos procesadores de textos e da auto edición.	1	Funcions básicas. Formatos de fonte, parágrafo e páxina	5,0
2.1 Identificar as características dun documento e redactalos coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	2	Estructura dun documento: Seccións, estilos, encabezados e táboas de contidos.	14,0
3.1 Integrar obxectos, gráficos, follas de cálculo, táboas, hiperligazóns, etc.	3	Inserción de obxetos nun texto: táboas, imaxes, hipervinculos, etc.	14,0
4.1 Confeccionar patróns adaptados e combinar documentos	4	Realización de patróns, fromularios e combinación de documentos	8,0
5.1 Detectar e corrixir os erros cometidos.	5	Empregar as ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección.	2,0
6.1 Gardar e recuperar información	6	Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e prtexer os documentos.	5,0
6.2 Traballar en grupo			
6.3 Establecer criterios de seguridade			
<b>TOTAL</b>			<b>48</b>



**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 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	• TO.1	N	5
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• LC.1	N	5
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	• LC.2	S	20
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	• PE.1	S	25
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• PE.2	S	20
CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.	• LC.3	N	10
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• PE.3	S	10
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• LC.4	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Estrutura e funcións.  Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.  Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.  Instalación e carga.  Deseño de documentos e patróns.  Edición de textos e táboas.  Verificación ortográfica.

Contidos
Combinación de documentos.  Xestión de ficheiros.  Impresión de textos.  Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

**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. Formatos de fonte, parágrafo e páxina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación dos distintos xeitos de selección, copiado e borrado de texto.</li> <li>• Explicación dos distintos formatos de carácter e de parágrafo.</li> <li>• Explicación da utilización de formato de viñetas, numeración e esquema numerado.</li> <li>• Explicación da utilización de bordes, sombreados e tabuladores.</li> <li>• Explicación sobre tamaño e orientación de papel, modificación de marxes e creación dun texto en columnas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiar un texto e realizar as funcións de selección, copiado, desprazamento e borrado.</li> <li>• Copiar un texto e empregar as funcións de dar formato de carácter e de parágrafos</li> <li>• Copiar textos e empregar as funcións de numeración, viñetas e esquemas numerados.</li> <li>• Copiar textos e empregar as funcións bordes e sombreados, e tabuladores.</li> <li>• Copiar textos e modificar as marxes, a orientación da páxina, establecer textos en columnas, e poner bordes de páxina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos onde se realizaron funcións de selección, copiado e borrado.</li> <li>• Documentos onde se realizaron funcións de formato de carácter, de parágrafo, numeración viñetas, listas multinivel, bordes, sobreados e tabulacións.</li> <li>• Documentos con texto en columnas, orientación de páxina horizontal e modificación das marxes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicacións informática de tramento de texto.</li> <li>• Textos con instrucións das tarefas a realizar. Documentos con distintos formatos de fonte e parágrafo, listas numeradas e textos tabulados con instrucións das tarefas a realizar.</li> <li>• Fotocopias con textos para practicar o formato en columnas, os bordes de páxina e a modificación da orientación e as marxes de páxina...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• TO.1</li> </ul>	5,0
Estructura dun documento: Seccións, estilos, encabezados e táboas de contidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación sobre a utilidade de crear sección nun documento.</li> <li>• Explicación sobre a creación de encabezados e pes de páxina.</li> <li>• Explicación sobre o emprego dos estilos predefinidos e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de índices e táboas de contidos.</li> <li>• Crear sección, encabezados e pés de páxina diferentes nun documento.</li> <li>• Copiar textos empregando os estilos predefinidos e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos con encabezados e pés de páxina diferentes, nos que se aplicaron estilos diferentes e táboas de contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación informática de tratamento de textos.</li> <li>• Textos con instrución das tarefas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2</li> </ul>	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	
	creación de outros novos.	propios, realizar táboas de contidos.				
Inserción de obxectos nun texto: táboas, imaxes, hipervínculos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do xeito de inserir obxectos e a súa relación entre eles e o texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear táboas con distinto nº de filas e columnas.</li> <li>Crear táboas mediante o menú Táboas ou ferramenta de Debuxar táboas.</li> <li>Crear e dar formato as táboas mediante as ferramentas de edición de táboas: (insertar e eliminar filas e columnas, combinar celdas, alinear o texto na celda e aplicar bordes e sombreados).</li> <li>Insertar cuadros de texto e modificar o fondo e o contorno.</li> <li>Insertar imáxenes desde arquivo e modificar o seu aspecto e a súa relación co texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos con táboas con distintos formatos.</li> <li>Manuais, folletos e documentos con texto, imaxes, autoformas, cuadros de texto e Wordarts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas de tratamento de texto.</li> <li>Textos con instrucións das tarefas e copias de folletos e documentos complexos con instrucións para a súa realización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> </ul>	14,0
Realización de patróns, formularios e combinación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de como combinar documentos, etiquetas e sobres.</li> <li>Explicación sobre como se realizan formularios e patróns de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos nos que se combinen distintos documentos, sobre e etiquetas.</li> <li>Realizar formularios e patróns de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos nos que se combinan documentos de procesador de textos con arquivos de follas de cálculo e bases de datos.</li> <li>Documentos onde se realizaron formularios e patróns.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas de tratamento de texto.</li> <li>Textos con instrución das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> </ul>	8,0
Empregar as ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a utilización das ferramentas de corrección de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar as función de definición de idiomas e revisión ortográfica e gramatical e autocorrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos nos que se utilizaron as funcións de definición de idioma, revisión ortográfica e gramatical e autocorrección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas de tratamento de texto.</li> <li>Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3</li> </ul>	2,0
Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicacións das accións: gardar e recuperar información.</li> <li>Explicar como traballar en grupo e protexer documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar tarefas de gardado e recuperación de información.</li> <li>Copiar un texto e empregar función de control de cambios para o traballo en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos nos que se utilizaron as funcións de control de cambios e se estableceron criterios de seguridade e confidencialidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas de tratamento de texto. Software e hardware para introducir textos e imaxes.</li> <li>Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4</li> <li>PE.3</li> </ul>	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	
		grupo. • Establecemento de criterios de seguridade para manter a integridade e confidencialidade dos datos. • Importar e exporta documentos.	• Documentos que se utilizaron para importar e exportar información.			
<b>TOTAL</b>						<b>48,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	48

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	SI

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Instalar e identificar as funcións e elementos dunha base de datos.	1	Creación dunha base de datos	15,0
1.2 Diseñar unha base de datos e traballar con rexistros.			
2.1 Realizar consultas con criterios precisos.	2	Consultas, formularios e informes	28,0
2.2 Realizar formularios e subformularios.			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.3 Realizar informes e subinformes.			
3.1 Establecer niveis de protección nunha base de datos.	3	Seguridade das bases de datos e relación con outras aplicacións.	5,0
3.2 Relacionar as bases de datos con outras aplicacións.			
<b>TOTAL</b>			<b>48</b>

**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 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.	• LC.1	N	5
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	• LC.2	S	10
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	• LC.3	S	15
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.	• LC.4	S	15
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	• LC.5	S	5
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	• PE.1	S	10
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.	• LC.6	N	10
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	• TO.1	N	5
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	• LC.7	S	25
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

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

**4.5.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	
Creación dunha base de datos - Instalar e deseñar unha base de datos adaptada as necesidades dunha empresa, creando as táboas dado o formato os campos e creando as relacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos fundamentos das bases de datos relacionais e identificación dos distintos elementos: táboas, campo chave, rexistros, campos e relación.</li> <li>Explicación de cómo asignar ás táboas os tipos de datos adecuados a creación dunha máscara e regras de validación.</li> <li>Explicación de o emprego de filtros nas táboas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseñar sobre o papel una base de datos relacionais, necesidades de información, táboas necesarias e tipos de relación.</li> <li>Realizar exercicios de creación e deseño de bases de datos na aplicación informática, empregando máscaras e regras de validación.</li> <li>Introducir datos nos rexistros e exercicios e filtrar da información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos deseñadas de acordo as necesidades da empresa.</li> <li>Información obtida mediante filtros de rexistros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informática de bases de datos.</li> <li>Exercicios propostos pola profesora e vídeos colgados na aula virtual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> </ul>	15,0
Consultas, formularios e informes - Realizáranse consultas de selección, actualización e eliminación. Deseñaranse formularios para introducir información e obter informes coa información desexada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de cómo realizar os distintos tipos de consultas.</li> <li>Explicación de cómo crear formularios para introducir ou mostrar datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios con consultas de selección, de creación de táboas, de actualización e con parámetros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formularios.</li> <li>Consultas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas de bases de datos.</li> <li>Exercicios e vídeos colgados na aula virtual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2</li> <li>LC.3</li> </ul>	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"> <li>Explicación de cómo crear informes utilizando el asistente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar ejercicios de creación de formularios empregando cadros combinados e modificando o formato.</li> <li>Realizar ejercicios de creación de informes utilizando o asistente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4</li> <li>LC.5</li> <li>LC.6</li> <li>LC.7</li> </ul>	
Seguridade das bases de datos e relación con outras aplicacións. - Protexer unha base de datos e relacionar as bases de datos con aplicacións de tratamento de textos e follas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de cómo empregar una base de datos para combinar un documento de tratamento de texto e cómo exportar ou importar datos dunha folla de cálculo.</li> <li>Explicación de cómo protexer a información dunha base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar ejercicios de combinación de datos cun procesador de textos.</li> <li>Realización de exercicios de importar ou exportar datos a una folla de cálculo.</li> <li>Realización de exercicios de cómo protexer a información dunha base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documnetos realizados con un procesador de texto combinado cunha base de datos.</li> <li>Follas de cálculo obtidas desde unha base de datos.</li> <li>Tábos dunha base de datos obtidas dunha folla de cálculo.</li> <li>Bases de datos con distintos niveles de protección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación informática de base de datos</li> <li>Aplicación informática de folla de cálculo.</li> <li>Aplicación informática de procesador de textos</li> <li>Exercicios propostos pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>TO.1</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>48,0</b>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de ficheiros e busca de información en Internet	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	SI

**4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Obter información en internet.	1	Utilización de navegadores	8,0
2.1 Empregar ferramentas web 2.0	2	Ferramentas web 2.0	8,0
3.1 Xestionar adecuadamente e con seguridade a información obtida.	3	Xestión documental	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

**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 Detectáronse necesidades de información.	• LC.1	N	5
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	• LC.2	N	5
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	• LC.3	N	5
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	• LC.4	S	20
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	• LC.5	S	5
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	• TO.1	N	10
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	• LC.6	S	15
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	• LC.7	S	10
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.	• LC.8	N	10
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.	• LC.9	N	10



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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.10</li> </ul>	S	2
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.11</li> </ul>	S	3
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

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

**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	
Utilización de navegadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación básica das noción de internet.</li> <li>• Explicación dos distintos navegadores.</li> <li>• Explicación sobre a utilización de criterios de búsqueda avanzada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar información na rede sobre internet.</li> <li>• Realizar búsquedas con distintos navegadores.</li> <li>• Realizar búsquedas avanzadas aplicando filtros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traballo sobre Internet.</li> <li>• Resultados de búsquedas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• LC.2</li> <li>• LC.3</li> <li>• TO.1</li> </ul>	8,0
Ferramentas web 2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación sobre as ferramentas para a empresa en Internet.</li> <li>• Explicación de como crear unha páxina web corporativa e un blog.</li> <li>• Explicación de como levar unha axenda en internet coa axuda de Google Calendar.</li> <li>• Explicación das distintas opción de almacenamento web: Google docs e Dropbox.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar unha páxina web corporativa. crear un bog.</li> <li>• Crear unha axenda en Google Calendar e editar eventos.</li> <li>• Subir, decargar e xestionar arquivos na nube.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Páxina web Blog.</li> <li>• xenda en Google Calendar.</li> <li>• Arquivos subidos e descargados en sitios de almacenamento web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.4</li> <li>• LC.6</li> </ul>	8,0
Xestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar as distintas ferramentas de xestión documental.</li> <li>• Explicar a utilización de compresores de arquivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar exercicios de xestión de arquivos.</li> <li>• Realizar exercicios de compresión e descompresión de arquivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivos organizados de ficheiros comprimidos e descomprimidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivos informáticos con bases de datos conectados en rede.</li> <li>• Fotocopias de exercicios proposto pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.5</li> <li>• LC.7</li> <li>• LC.8</li> <li>• LC.9</li> <li>• LC.10</li> <li>• LC.11</li> </ul>	4,0

<b>TOTAL</b>	<b>20,0</b>
--------------	-------------

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentación e arquivos	33

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	SI

**4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Integrar arquivos de distintas aplicacións.	1	Integración de arquivos	2,0
2.1 Seleccionar, personalizar e elixir formato de arquivos audiovisuais	2	Arquivos audiovisuais	11,0
2.2 Crear un banco de arquivos audiovisuais e respetar a lexislación específica			
3.1 Analizar as funcións dunha presentación e estruturar a información.	3	Uso das presentacións.	2,0
4.1 Dar formato e inserir obxectos nas diapositivas.	4	Diseño das presentacións.	4,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
5.1 Crear presentacións.	5	Creacións de presentacións.	14,0
<b>TOTAL</b>			<b>33</b>

**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 (%)
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.	• LC.1	S	5
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	• LC.2	S	4
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	• LC.3	N	2
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	• LC.4	N	2
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	• LC.5	N	2
CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.	• LC.6	S	5
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	• LC.7	S	20
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	• LC.8	S	10
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	• LC.9	S	10
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.	• LC.10	S	20
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	• LC.11	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.
Contido visual e sonoro.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Inserción noutros medios ou documentos.
Obsolescencia e actualización.
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

**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	
Integración de arquivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das distintas formas de integrar arquivos de distintas aplicación a os diferentes formatos de imaxen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios de vinculación e incrustación obxectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obxectos vinculados e incrustados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores en rede. Procesador de textos, follas de cálculo, bases de datos e aplicación para presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> </ul>	2,0
Arquivos audiovisuais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións mediante videos aloxados en YouTube de tutoriais de manipulación e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das características dos diferentes formatos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obxectos vinculados e incrustados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores en rede. Procesador de textos, follas de cálculo, bases de datos e aplicación para presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2</li> </ul>	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	
	retoque fotográfico e edición de audio e vídeo.	imaxe, audio e vídeo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obter arquivos audiovisuais con periféricos.</li> <li>• Abrir a mesma imaxe en distintos formatos e comprobar as diferenzas en peso e resolución.</li> <li>• Obter imaxes desde escáner, cámara fotográfica, etc.</li> <li>• Traballar imaxes a distintas resolución realizando tarefas básicas de retoques fotográficos e axustes de color.</li> <li>• Realizar tarefas básicas de edición de audio e vídeo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imaxes obtidas con periféricos.</li> <li>• Imaxes modificadas con software específico.</li> <li>• Vídeo editado.</li> <li>• Imaxes con distintos formatos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proxector, Scanner, cámara fotográfica.</li> <li>• Imaxes de diferentes formatos e software de manipulación de imaxes.</li> <li>• Aplicacións de reproducións de vídeos. Arquivos de vídeo en diferentes formatos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.3</li> <li>• LC.5</li> </ul>	
Uso das presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación sobre a importancia e a súa estrutura para a imaxe corporativa da empresa.</li> <li>• Exemplos de presentación para comentar e abrir un debate sobre a utilidade e posibles erros nas mesmas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecer a utilidade das presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático con programas de presentacións e con proxector.</li> <li>• Exemplos de presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.4</li> </ul>	2,0
Diseño das presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación sobre os distintos elementos a incorporar nunha diapositiva. Fondo, imaxes, texto, gráficos, arquivo de son e vídeo.</li> <li>• Explicación das distintas vistas das presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar exercicios dando formatos e inserindo obxectos nunha diapositiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diapositivas con formato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático con programas de presentacións e con proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.7</li> <li>• LC.8</li> <li>• LC.9</li> <li>• LC.10</li> </ul>	4,0
Creacións de presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación do emprego de patróns.</li> <li>• Explicar a posibilidade de importar e exportar as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empregar patróns para crear presentacións.</li> <li>• Realizar unha presentación ante a clase empregando un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición ante a clase empregando unha presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático con programas de presentacións e con proxector. Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.6</li> <li>• LC.7</li> </ul>	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	
	presentación entre distintas aplicacións. • Explicación de modos de Imprimir as diapositivas	fondo musical.		• Fotocopias con exercicios.	• LC.8 • LC.9 • LC.10 • LC.11	
<b>TOTAL</b>						<b>33,0</b>

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	Correo e axenda electrónica	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

**4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Traballar con todas as opcións de xestión de correo electrónica e caderno de enderezos (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.)	1	Xestión do correo electrónico	10,0
2.1 Traballar con axenda electrónica e sincronizala con dispositivos móbiles.	2	Axenda electrónica.	8,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

**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 (%)
CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	• LC.1	S	15
CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	• LC.2	N	5
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.	• LC.3	S	15
CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.	• LC.4	N	2
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.	• LC.5	N	2
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.	• LC.6	S	10
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.	• LC.7	S	10
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	• LC.8	N	10
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	• LC.9	S	26
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• LC.10	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico.  Contorno de traballo: configuración e personalización.  Patróns e sinatura corporativas.  Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.  Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.



Contidos
Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

**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	
Xestión do correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da configuración e xestión do correo electrónico en Gmail.</li> <li>• Explicación e xestión do correo electrónico e a axenda con Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar a conta de correo electrónico en Gmail.</li> <li>• Usar o correo electrónico con Microsoft Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conta de correo electrónico.</li> <li>• Gmail e Outlook. configurado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• LC.2</li> <li>• LC.3</li> <li>• LC.4</li> <li>• LC.5</li> <li>• LC.6</li> <li>• LC.7</li> <li>• LC.8</li> </ul>	10,0
Axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da xestión do correo electrónico e a axenda con Outlook</li> <li>• Explicar a sincronización con dispositivos móbiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar e utilizar o calendario para establecer tarefas e citas con Microsoft Outlook.</li> <li>• Configurar o calendario para establecer tarefas e citas con Microsoft Outlook.</li> <li>• Realizar a sincronización con dispositivos móbiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos resistrados na axenda electrónica.</li> <li>• Eventos sincronizados con dispositivos móbiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.9</li> <li>• LC.10</li> </ul>	8,0

TOTAL

18,0

## 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 corríronse 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 - Traballouse 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 presentación.

CA2.5 - Creáronse presentación.

CA2.8 - Utilizáronse periféricos para executar presentación.

CA2.9 - Aplicáronse métodos interactivos nas presentación.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Realizarase un exame por cada unidade didáctica excepto en mecanografía na que farase un exame en cada trimestre.

A nota trimestral será a media das notas do trimestre e esta estará ponderada en función o peso (as sesións) de cada trimestre.

O alumno para acadar unha avaliación positiva deberá aprobar as tres unidades formativas.

### 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

#### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado ao finalizar o trimestre ou no seguinte trimestre terá a oportunidade de facer unha recuperación da materia suspensa. Ademais en xuño fará unha recuperación das partes suspensas.

#### 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 detallados na programación que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

Esta nota obterase das seguintes porcentaxes:

U.F.1 Operatoria de teclados 22%.

U.F.2 Aplicacións informáticas de xestión 60%.

U.F.3 Multimedia 18%.



Para o cálculo da porcentaxe, en cada unidade formativa, deberá acadar un mínimo de 5 no exame desa parte.

## 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 nuha 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 incluirán:

-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:

- 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.
- 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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2023/2024	5	133	159

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	SONIA LARRÁN COSTAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

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

Utilizaranse aplicacións informáticas de xestión administrativa (contasol, Factusol e Nominasol) 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							
					65000							
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	
1	Sistema tributario español. O IVE		42	20	X		X					
2	Documentación da compravenda e xestión de cobros		40	30				X	X			X
3	A contabilidade e a súa metodoloxía		77	50	X	X				X		
Total:			159									

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Sistema tributario español. O IVE	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	NO

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

**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir os distintos tipos de actividade empresarial	1	Empresa e actividade económica	2,0
2.1 Coñecer o distintos tipos de tributos que existen no sistema tributario español	2	Sistema tributario español	10,0
3.1 Coñecer os conceptos e as declaracións básicas do IVE básicos do IVE 3.2 Realizar os calculos e a cumplimentación documental necesaria para declaracións con recargo de equivalencia 3.3 Realizar os calculos e a cumplimentación documental necesaria para declaración en réxime simplificado e prorata	3	O IVE	30,0
<b>TOTAL</b>			<b>42</b>

**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.	• PE.1	N	1
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.	• PE.2	S	1
CA1.3 Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.	• PE.3	S	1
CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.	• PE.4	N	1
CA3.2 Clasificáronse os tributos e identifícanse as súas características básicas.	• PE.5	S	5
CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.	• PE.6	S	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Clasifícaronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.	• PE.7	S	5
CA3.5 Identifícaronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.	• PE.8	S	5
CA3.6 Identifícaronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.9	N	1
CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.	• PE.10	S	5
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.	• PE.11	S	15
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.	• PE.12	N	1
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.	• PE.13	S	53
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	• PE.14	N	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Actividade económica e ciclo económico.  Empresa: concepto e tipos.  Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.  Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.  Elementos do imposto.  Clasificación dos impostos: directos e indirectos.  Elementos tributarios do IS e do IRPF.  Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.  Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

**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 actividade económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e resolver dúbidas tanto nos conceptos teóricos como nos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e clasificar os conceptos básicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios e actividades complementarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e información colgadas pola profesora na aula virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> </ul>	2,0
Sistema tributario español		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e clasificar os conceptos básicos</li> <li>Explicar e resolver dúbidas tanto nos conceptos teóricos como nos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios e actividades complementarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e información colgadas pola profesora na aula virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>PE.10</li> <li>PE.11</li> <li>PE.12</li> <li>PE.13</li> <li>PE.14</li> </ul>	10,0
O IVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e resolver dúbidas tanto nos conceptos teóricos como nos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar conceptos e desenvolver actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios e actividades complementarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e información colgadas pola profesora na aula virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10</li> </ul>	30,0

**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"> <li>• PE.11</li> <li>• PE.12</li> <li>• PE.13</li> <li>• PE.14</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>42,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Documentación da compravenda e xestión de cobros	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	SI
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	SI
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	SI

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer, distinguir e elaborar a documentación que xenera un proceso de compraventa	1	A compravenda e a súa xestión documental	15,0
2.1 Coñecer, distinguir e elaborar os documentos de pagos e cobros	2	Pagos e cobros. Medios e xestión de tesourería	15,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Xestionar o control da tesorería da empresa			
3.1 Capitalización simple e composta. Calculo de tipos	3	Cálculos mercantiles básicos	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>

**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 (%)
CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.	• PE.1	N	1
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.	• PE.2	S	5
CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.	• PE.3	S	13
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.	• PE.4	S	2
CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.	• PE.5	N	1
CA4.6 Identifícanse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.	• PE.6	S	3
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.	• PE.7	N	1
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	• PE.8	S	3
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	• PE.9	S	1
CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.	• PE.10	S	3
CA5.2 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.	• PE.11	S	13
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.	• PE.12	S	5

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.	• PE.13	S	10
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.	• PE.14	S	5
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.	• PE.15	S	5
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	• PE.16	S	5
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.	• PE.17	S	5
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.	• PE.18	S	5
CA7.4 Cotouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	• PE.19	S	5
CA7.5 Descríbóronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	• PE.20	S	2
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.	• PE.21	S	2
CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	• PE.22	N	1
CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• PE.23	N	1
CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.	• PE.24	S	2
CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.	• PE.25	N	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

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

Contidos
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación. Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos. Medios de cobramento e pagamento. Capitalización simple. Cálculo do desconto simple. Equivalencia financeira. Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE. Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial. Libros rexistro de tesouraría. Orzamento de tesouraría. Xestión de contas bancarias. Banca en liña. Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

**4.2.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A compravenda e a súa xestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e resolver dúbidas tanto nos conceptos teóricos como nos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e clasificar conceptos e resolver exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios e actividades complementarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e información colgadas pola profesora na aula virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> </ul>	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"> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> </ul>	
Pagos e cobros. Medios e xestión de tesourería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar e resolver dúbidas tanto nos conceptos teóricos como nos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e clasificar conceptos e resolver exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercicios e actividades complementarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos e información colgadas pola profesora na aula virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.10</li> <li>• PE.11</li> <li>• PE.12</li> <li>• PE.15</li> </ul>	15,0
Cálculos mercantiles básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar e resolver dúbidas tanto nos conceptos teóricos como nos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e clasificar os conceptos básico e resolver exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercicios e actividades complementarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos e información colgadas pola profesora na aula virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.13</li> <li>• PE.14</li> <li>• PE.15</li> <li>• PE.16</li> <li>• PE.17</li> <li>• PE.18</li> <li>• PE.19</li> </ul>	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"> <li>• PE.20</li> <li>• PE.21</li> <li>• PE.22</li> <li>• PE.23</li> <li>• PE.24</li> <li>• PE.25</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>40,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	A contabilidade e a súa metodoloxía	77

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	NO
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	SI
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	SI

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Manexar e coñecer o planxeral contable e a metodoloxía por partida dobre	1	Plan xeral contable	17,0
2.1 Coñecer e contabilizar as operacións básicas da actividade empresarial	2	Operacións contables básicas	40,0
3.1 Coñecer e contabilizar o ciclo completo da actividade empresarial	3	O ciclo contable	20,0
<b>TOTAL</b>			<b>77</b>

**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 as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	• PE.1	S	1
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.	• PE.2	S	1
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	• PE.3	S	1
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.	• PE.4	S	5
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	• PE.5	N	1
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.	• PE.6	S	2
CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.	• PE.7	S	2
CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.	• PE.8	S	2
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	• PE.9	S	5
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	• PE.10	S	5

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.	• PE.11	S	5
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	• PE.12	N	1
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.	• PE.13	N	1
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.	• PE.14	N	1
CA2.9 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.	• PE.15	S	4
CA6.1 Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.	• PE.16	S	4
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.	• PE.17	S	5
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.	• PE.18	S	20
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.	• PE.19	S	10
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.	• PE.20	S	15
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.	• PE.21	S	5
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.	• PE.22	N	1
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	• PE.23	S	1
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• PE.24	S	1
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	• PE.25	N	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.
Resultado contable.
Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Operacións relacionadas coas existencias.
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
Declaración-liquidación de IVE.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

**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	
Plan xeral contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e resolver dúbidas tanto nos conceptos teóricos como nos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e clasificar os conceptos básico e resolver exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios e actividades complementarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e información colgadas pola profesora na aula virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>PE.10</li> <li>PE.11</li> <li>PE.12</li> <li>PE.13</li> <li>PE.14</li> <li>PE.17</li> </ul>	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	
Operacións contables básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e resolver dúbidas tanto nos conceptos teóricos como nos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os conceptos básico e resolver supostos contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos contables e actividades complementarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e información colgadas pola profesora na aula virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>PE.10</li> <li>PE.11</li> <li>PE.16</li> <li>PE.18</li> <li>PE.19</li> <li>PE.24</li> <li>PE.25</li> </ul>	40,0
O ciclo contable		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar conceptos básicos e resolver supostos contables</li> <li>Explicar e resolver dúbidas tanto nos conceptos teóricos como nos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos contables e actividades complementarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e información colgadas pola profesora na aula virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.3</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> </ul>	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"> <li>• PE.11</li> <li>• PE.15</li> <li>• PE.19</li> <li>• PE.20</li> <li>• PE.21</li> <li>• PE.22</li> <li>• PE.23</li> <li>• PE.24</li> <li>• PE.25</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>77,0</b>

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

A avaliación positiva seguirá este proceso de avaliación:

Unidade 1-----20% da avaliación final

Unidade 2-----30% da avaliación final

Unidade 3-----50% da avaliación final

Necesitarase un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada unidade para acadar unha puntuación positiva no curso



En cada unidade didáctica faranse as seguintes probas avaliábeis

Unidade 1:

Primeira proba escrita 40% da nota da unidade

Segunda proba escrita 60% da nota da unidade

Unidade 2:

Primeira proba escrita 40% da nota da unidade

Segunda proba escrita 20% da nota da unidade

Terceira proba escrita 40% da nota da unidade

Unidade 3:

Primeira proba escrita 20% da nota da unidade

Segunda proba escrita 40% da nota da unidade

Terceira proba escrita 40% da nota da unidade

Necesitarase un mínimo de 3 puntos sobre 10 en cada proba escrita para acadar unha puntuación positiva na unidade

As probas anteriormente citadas poderán sufrir algunha modificación se o transcurso do curso así o esixe. Este feito de producirse será comunicado ao alumnado con antelación.

Nas probas escritas, a nota rebaixarase polas faltas de ortografía, a presentación inadecuada das probas ou o uso de expresións ou vocabulario inadecuados para o nivel educativo e a materia impartida.

Non se repiten as probas escritas. O alumno que por calquera motivo non acuda ás probas na data e hora previstas polo motivo que sexa, considerarase que ten un 0 na dita proba e será examinado deses contidos no momento que a profesora o considere adecuado para a organización do curso. Esta proba pode coincidir con outras probas ou realizarse fóra do horario lectivo.

Os exames de recuperación das unidades didácticas COMPLETAS poderán realizarse en datas que non afecten ao transcurso da docencia, aínda fóra do horario lectivo, as datas e horarios serán negociados co alumnado afectado.

A trampa nun exame ou calquera outra irregularidade durante o mesmo suporá un suspenso no curso e a realización dunha proba de todos os contidos do exame extraordinario de xuño.

Ao longo do curso, o alumnado levará unha calculadora e un cadro de contas do Plan Xeral de Contabilidade para pequenas e medianas empresas.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que teña que repetir as probas por non superar unha unidade didáctica, terá que repetir todos os exercicios prantexados pola profesora pola súa conta. Para facilitarlle o traballo a profesora colgará na aula virtual todas as solucións os mesmos e poderán prantexarlle a súas dúbidas, tanto nas sesións lectivas normais como fora delas ou a través da aula virtual

As probas de recuperación das unidades didácticas serán COMPLETAS, non se farán recuperacións de partes parciais das unidades e poderán realizarse en datas que non afecten ao transcurso da docencia, aínda fóra do horario lectivo, as datas e horarios serán negociados co alumnado afectado.

O alumnado con este módulo pendiente terá un tratamento diferenciado debidoa as súas características e a temporalización mais curta do segundo curso de AF.

A materia pendiente poderase recuperar de dúas formas:

¿ Unha única proba en marzo en data por determinar

¿ Dúas probas parciais:

¿ Primeira proba o mércores 17 de xaneiro ás 16:30. Nesta proba avaliaranse os coñecementos de IVE, xestión documental da compravenda, tesourería e matemática financeira. A ponderación final na nota será un 40% da nota final. En caso de non superar os 4 puntos sobre 10, o alumno/a presentarase con toda a materia ao exame de marzo.

¿ Segunda proba en marzo en data por determinar. Nesta proba avaliaranse os coñecementos de loxística e contabilidade. A ponderación final desta nota será dun 60%. Non se ponderará coa nota anterior se o resultado é inferior a un 4 sobre 10

O alumnado con materia pendiente figurará na aula virtual para que poidan acceder ao material do curso e poderán desde esa plataforma consultar as súas dúbidas. Tamén poderán asistir de oíntes á clase presencial se o seu horario permítello

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

Antes da proba final ordinaria farase unha proba extraordinaria ao alumnado que teña dereito a dita avaliación. A proba dividirase en 3 partes, unha para cada unidade didáctica e para a súa puntuación seguirase a ponderación xeral xa exposta en o punto anterior xeral

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

Seguirase un seguimento trimestralna aplicación e a profesora preguntará ao alumnado a súa valoración sobre a materia, procedementos de traballo e avaliación alomenos duas veces por trimestre, para ter tempo de cambiar a metodoloxía si así se precisa

#### **8. Medidas de atención á diversidade**

##### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

O primeiro día de clase farase unha proba de avaliación que consistirá en preguntas xerais sobre a materia para valorar os coñecementos previos do alumnado. Dita proba será feita na aula virtual, comprobarase



tamén de este modo a capacidade e coñecemento que ten o alumnado da interfaz

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

Falarase individualmente co alumnado que non responde sdecuadamente aos obxectivos para coñecer as súas carencias e actuar conforme a elas

**9. Aspectos transversais**

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

Integraránse de xeito transversal os valores implícitos na actividade administrativa: orden, respecto, limpeza, boa imaxe, hixiene, linguaxe corpral, vocabulario, protocolo social e todos cantos xurdan o longo do curso

**9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

O departamento organizará saídas didácticas a empresas para observar a realidade empresarial e charlas de distintos temas relacionados co currículo.

**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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

<b>Profesorado asignado ao módulo</b>	JUAN ANTONIO RODRÍGUEZ ORTEGA
<b>Outro profesorado</b>	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

Prospectiva do título

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

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

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

¿ A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo exixelles actualmente ás persoas profesionais de administración e finanzas unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e a iniciativa na toma de decisións, e no desenvolvemento de tarefas e a atención ao público. Cómpre insistir en que as fronteiras entre as áreas da administración empresarial están cada vez máis diluídas, de modo que se requiren esforzos cada vez maiores na súa coordinación, tanto interna como externamente.

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

¿ A crecente competitividade no mundo empresarial exige profesionais capaces de desenvolver a súa actividade nun ámbito de xestión de calidade, con importancia na seguridade, a hixiene e o respecto polo ambiente.

Perfil profesional do título:

O perfil profesional do título de técnico en administración e finanzas pola súa competencia xeral, polas suas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia de o Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

Orientacións pedagóxicas:

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de preparación e elaboración de expedientes e documentos xurídicos propios das empresas e/ou organizacións, e a súa presentación ante as administracións públicas, así como o mantemento de arquivos, segundo os obxectivos marcados, respectando os procedementos internos e a normativa legal establecida

Esta función abrangue aspectos como:

- ¿ Identificación da organización e das competencias das administracións públicas (comunitaria, estatal, autonómica, local etc.).
- ¿ Distinción entre as leis e as normas que as desenvolven, os órganos responsables da súa aprobación e o ámbito de aplicación.
- ¿ Constante actualización das bases de normativa xurídica.
- ¿ Identificación, estrutura e finalidade dos boletíns e diarios oficiais.
- ¿ Formalización, tramitación e custodia dos documentos xurídicos relativos á constitución, á modificación e ao funcionamento das organizacións, consonte a normativa civil e mercantil e as directrices definidas.
- ¿ Formalización, tramitación e custodia da documentación.
- ¿ Elaboración da documentación exixida polos organismos públicos en tempo e forma.
- ¿ Diferenciación entre os tipos de procedementos administrativos.
- ¿ Recoñecemento da normativa sobre custodia e conservación da documentación xerada na actividade empresarial.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión (confección ou formalización, tramitación e custodia) da documentación xurídica e privada que se xera en calquera tipo de empresas e organizacións de carácter gobernamental e non gobernamental, pertencentes a calquera sector produtivo. Actúa dependendo de profesionais de despachos e oficinas, e pode tomar decisións con autonomía e responsabilidade, por delegación.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo a), b), e) e k) e as competencias a), b) e m) Conforme o establecido no DECRETO 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas.

Orientacións pedagóxicas:

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de comunicación interna e externa da empresa, que abrangue aspectos como:

- ¿ Desenvolvemento de tarefas relacionadas coa comunicación interna e externa, e os fluxos de información interdepartamentais.
- ¿ Desenvolvemento de habilidades sociais na comunicación con persoal empregado e



clientela na comunicación oral e escrita.

¿ Procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información dentro da empresa.

¿ Procedementos de xestión de queixas e servizo posvenda.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en todas as áreas e os departamentos de pequenas, medianas e grandes empresas de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), b), c), d), e), g), n)

e s) do ciclo formativo e as competencias a), b), c), d), e) e p). Conforme o establecido no DECRETO 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas.

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

a) Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.

b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa recoñecendo a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para os elaborar.

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

d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación co seu emprego máis eficaz no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.

e) Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.

f) Organizar as tarefas administrativas das áreas funcionais da empresa para propor liñas de actuación e mellora.

g) Identificar as técnicas e os parámetros que determinan as empresas, para clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos.

h) Recoñecer a relación entre as áreas comercial, financeira, contable e fiscal, para xestionar os procesos de xestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar a normativa e a metodoloxía aplicables para realizar a xestión contable e fiscal.

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

viabilidade de proxectos de investimento.

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

l) Recoñecer a normativa legal, as técnicas asociadas e os protocolos relacionados co departamento de recursos humanos, analizando a problemática laboral e a documentación derivada, para organizar e supervisar a xestión administrativa do persoal da empresa.

m) Identificar a normativa, realizar cálculos, seleccionar datos, formalizar documentos e recoñecer as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e de asesoramento a clientes, para realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais.

n) Recoñecer as técnicas de atención á clientela e ás persoas usuarias, e adecualas a cada caso, analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, prazos e requisitos para tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en organismos e administracións públicas.

o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.

p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.

q) Tomar decisións de xeito fundamentado, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.

r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.

s) Aplicar estratexias e técnicas de comunicación adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia nos procesos de comunicación.

t) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propondo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos seguros.

u) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.

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





- w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
- x) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

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

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos en que interveña.
- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.
- g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e os procedementos administrativos, aplicando a normativa e en condicións de seguridade e calidade.
- h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.
- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.
- l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.

- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
- t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

A estrutura empresarial de A Guarda está conformada polo pequeno negocio da zona, que satisface a demanda local e turística da mesma. O entorno productivo apóiase principalmente no sector primario como é a pesca, o marisqueo e a agricultura, e no sector servizos (o turismo). É por iso que o mercado demanda profesionais polivalentes que poidan facer todas as funcións da empresa, defendéndose en todos os ámbitos nos que esta poida desenvolver a súa actividade.

Por outro lado, A Guarda, ó igual co resto das comarcas galegas, viuse moi afectada pola situación actual de crise e desemprego, é por iso que resulta importante remarcar a necesidade de fomentar a mentalidade empresarial e emprendedora, que este módulo en particular, dada a súa configuración, permite grazas aos seus contidos prácticos e maior coñecemento da empresa.

As formas xurídicas predominantes nas empresas do entorno son as SL, e empresas individuais. Respecto a súa dimensión atopámonos perante pemes e microempresas.

No sector servizos, as actividades que poderán desenvolver os nosos alumnos/as céntranse nos seguintes ámbitos:

Financeiro:

- Bancos privados e públicos.
  - Caixas de aforro, hoxe en día fusionadas e convertidas en bancos.
  - Corporacións e institucións de crédito e financeiro
  - Seguros.
  - Outros servizos financeiros prestados ás empresas.
  - Servizos de información sobre solvencia de persoas e empresas e xestión de cobros.
  - Asesorías xurídicas, fiscais e xestorías.
  - Servizos de auditoría económica e financeira.
- Asesoramento e información da organización da empresa, xestión e control empresarial

**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			
					MP0651_12				MP0651_22			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 1	RA 2	RA 3	
1	Organización e comunicación na empresa	Organización empresarial. Comunicación interna e externa.	30	16	X							
2	A comunicación oral	Principios e técnicas de comunicación oral. Comunicación non verbal. Atención telefónica.	43	23		X						
3	Elaboración de documentos profesionais escritos	Comunicacións escritas. Técnicas. Escritos relacionados coa administración pública.	40	21			X					
4	Xestión e arquivo da información	Xestión e arquivo da información	18	9				X				
5	Técnicas de comunicación coa clientela	Tipos de clientes. Dpto. de atención ao cliente. Ferramentas de comunicación.	25	13					X			
6	Xestión de consultas, queixas e reclamacións.	Xestión de reclamacións. Protección ao consumidor. Técnicas e ferramentas de xestión de calidade.	18	9						X		
7	O servizo posvenda	Servizo posvenda. Xestión da calidade. Técnicas e ferramentas de xestión de calidade	18	9								X
<b>Total:</b>			<b>192</b>									

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización e comunicación na empresa	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas.	SI

**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os tipos de organizacións empresariais	1	Organizacións empresariais	5,0
2.1 Relacionar os estilos de mando co clima laboral	2	Estilos de mando e clima laboral	5,0
3.1 Identificar as distintas barreiras de comunicación	3	Elementos e barreiras de comunicación	5,0
4.1 Identificar os elementos de comunicación interna e externa.	4	A comunicación na empresa. Tipos.	5,0
5.1 Valorar a importancia dunha boa comunicación interna	5	A comunicación interna	5,0
6.1 Identificar as ferramentas de comunicación externa.	6	A comunicación externa.	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**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 institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.	• TO.1	N	10
CA1.2 Relaciónanse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.	• PE.1	S	15
CA1.3 Identifícase a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.	• TO.2	N	5
CA1.4 Relaciónanse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.	• PE.2	S	15
CA1.5 Defínense as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.	• PE.3	S	10
CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.	• TO.3	N	10
CA1.7 Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.	• PE.4	S	10
CA1.8 Relaciónase o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.	• TO.4	N	5
CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.	• PE.5	S	10
CA1.10 Identifícanse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.	• LC.1	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Organizacións empresariais.  Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.  Comunicación externa na empresa  Calidade do servizo e atención de demandas.  Imaxe corporativa e institucional nos procesos de información e comunicación nas organizacións.

Contidos
Funcións na organización: dirección, planificación, organización e control. Departamentos.  Tipoloxía das organizacións: organigramas.  Dirección na empresa.  Procesos e sistemas de información nas organizacións.  Tratamento da información. Fluxos interdepartamentais.  Elementos e barreiras da comunicación.  Comunicación e información, e comportamento  Relacións humanas e laborais na empresa.

**4.1.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	
Organizacións empresariais - Distintos xeitos de organización na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os distintos tipos de institucións empresariais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir os distintos tipos de institucións empresariais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento co esquema básico das institucións empresariais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	5,0
Estilos de mando e clima laboral - Como inflúe a dirección no clima laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os estilos de mando e o clima laboral na empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir os estilos de mando e relacionalo co clima laboral que se crea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estilos de mando coñecidos. Manual de clima laboral elaborado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> </ul>	5,0
Elementos e barreiras de comunicación - Obstáculos que impiden unha comunicación eficaz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os elementos que interveñen na comunicación e as barreiras que a impiden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir elementos e barreiras na comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elementos e barreiras na comunicación coñecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3</li> </ul>	5,0
A comunicación na empresa. Tipos. - Definición e xeitos de comunicarse na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a comunicación na empresa, os fluxos e os canais que se utilizan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender os fluxos da información na empresa. Relacionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos con exemplos de fluxos de comunicación aplicables a cada tipo de empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> </ul>	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"> <li>• TO.3</li> <li>• TO.4</li> </ul>	
A comunicación interna - Distintos xeitos de comunicación dentro da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar os diferentes canles de comunicación interna na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar a importancia dunha boa comunicación interna na empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema coas diferentes ferramentas de comunicación interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.4</li> <li>• TO.4</li> </ul>	5,0
A comunicación externa. - A proxección da empresa no exterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar a importancia das comunicacións externas na empresa e como afectan estas á imaxe e identidade corporativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender a importancia de transmitir unha boa imaxe ca organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema coas diferentes ferramentas de comunicación externa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• PE.5</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>30,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	A comunicación oral	43

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor.	SI

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Principios das comunicacións orais presenciais.	1	Principios das comunicacións orais presenciais	3,0
2.1 Aplicar técnicas de comunicación oral presencial.	2	Técnicas de comunicacións orais presenciais	10,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Aplicar técnicas de comunicación non verbal.	3	A comunicación non verbal.	6,0
4.1 Aplicar técnicas de habilidades sociais e protocolo.	4	Habilidades sociais e protocolo	4,0
5.1 Aplicar técnicas de comunicación na atención ás visitas.	5	A comunicación na atención ás visitas.	4,0
6.1 Coñecer medios de comunicación oral non presencial.	6	Comunicación oral non presencial	6,0
7.1 Aplicar técnicas de comunicación telefónica.	7	A comunicación telefónica.	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>43</b>

**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 Identifícanse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.	• PE.1	N	10
CA2.2 Aplícanse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.	• TO.1	S	10
CA2.3 Aplícase o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.	• TO.2	S	10
CA2.4 Identifícanse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.	• PE.2	S	5
CA2.5 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa	• PE.3	N	5
CA2.6 Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	• TO.3	N	10
CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.	• TO.4	N	10
CA2.8 Aplícanse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.	• TO.5	S	10
CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.	• TO.6	S	10



Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.7</li> </ul>	N	10
CA2.11 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.8</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Elementos e etapas dun proceso de comunicación oral.</p> <p>0Realización de entrevistas.</p> <p>Realización de presentacións.</p> <p>Comunicación telefónica.</p> <p>Compoñentes da atención telefónica. Expresións adecuadas.</p> <p>Cortesía nas comunicacións telefónicas.</p> <p>Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.</p> <p>Preparación e realización de chamadas.</p> <p>Identificación dos interlocutores.</p> <p>Tratamento de diversas categorías de chamadas.</p> <p>Central telefónica.</p> <p>Principios básicos nas comunicacións orais.</p> <p>0Lista telefónica: uso.</p> <p>Videoconferencia.</p> <p>Técnicas de comunicación oral.</p>

Contidos
Habilidades sociais e protocolo na comunicación oral.  Formas de comunicación oral.  Barreiras da comunicación verbal e non verbal.  Adecuación da mensaxe ao tipo de comunicación e ao interlocutor.  Utilización de técnicas de imaxe persoal.  Comunicacións na recepción de visitas.

**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	
Principios das comunicacións orais presenciais - Concepode a comunicación oral presencial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os principios básicos das comunicacións orais presenciais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar os principios básicos das comunicacións presenciais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cofiecer os principios básicos das comunicacións orais presenciais .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> </ul>	3,0
Técnicas de comunicacións orais presenciais - Prácticas de distintas técnicas na comunicación oral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a aplicación de técnicas de comunicación presenciais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar técnicas de xeito oral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposicións orais de diferente contido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes. Aula de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>TO.3</li> <li>TO.4</li> <li>TO.5</li> <li>TO.6</li> </ul>	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"> <li>TO.7</li> </ul>	
A comunicación non verbal. - Práctica de distintas técnicas de comunicación non verbal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a interpretación da comunicación non verbal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer as sinais de comunicación non verbal e saber utilizalas nas distintas situacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposicións orais con contido non verbal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes. Aula de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3</li> <li>TO.2</li> </ul>	6,0
Habilidades sociais e protocolo - Practica de habilidades sociais e protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmitir a importancia de aplicar as habilidades sociais e de protocolo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Escenificación de diferentes situacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes. Aula de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3</li> </ul>	4,0
A comunicación na atención ás visitas. - Como debemos atender ás visitas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as fases da atención presencial as visitas de empresa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coiñecer e escenificar as fases de atención a visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes. Aula de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> <li>TO.4</li> </ul>	4,0
Comunicación oral non presencial - Outros xeitos de comunicación oral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as diferentes vías de comunicación oral non presencial. Técnicas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes sobre a materia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3</li> <li>TO.5</li> <li>TO.8</li> </ul>	6,0
A comunicación telefónica. - Práctica e consellos para unha comunicación telefónica eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as características da comunicación telefónica e técnicas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Prácticas de comunicación telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes. Aula de traballo. Teléfono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>TO.5</li> <li>TO.6</li> <li>TO.7</li> </ul>	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	
					• TO.8	
<b>TOTAL</b>						<b>43,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Elaboración de documentos profesionais escritos	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.	SI

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os tipos de documentación escrita nas organizacións.	1	A comunicación escrita na empresa	6,0
2.1 Diferenciar os distintos documentos profesionais.	2	Documentos profesionais. Esquema.	3,0
3.1 Redactar escritos internos e externos.	3	Redacción de escritos.	25,0
4.1 Utilizar as redes sociais como medio de comunicación das empresas.	4	Redes sociais.	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>

**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 Identifícanse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.	• PE.1	N	10
CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	• PE.2	N	5
CA3.3 Identifícase o destinatario cumprindo as normas de protocolo.	• PE.3	N	10
CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.	• PE.4	S	5
CA3.5 Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.	• PE.5	S	10
CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.	• TO.1	S	10
CA3.7 Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.	• TO.2	N	10
CA3.8 Adequouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.	• PE.6	N	10
CA3.9 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.	• PE.7	S	10
CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).	• PE.8	N	10
CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.	• PE.9	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Comunicación escrita na empresa.
0Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nos escritos.
Estilos de redacción.

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

**4.3.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 comunicación escrita na empresa - A importancia dos escritos na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a importancia da comunicación escrita na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer as comunicacións escritas relacionadas coa empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar entre escritos de carácter interno e externo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> </ul>	6,0
Documentos profesionais. Esquema. - Documentos que é preciso saber elaborar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as características dos distintos documentos utilizados na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar os tipos de documentos profesionais e o seu emprego en cada situación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema cos diferentes tipos de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.8</li> </ul>	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"> <li>• TO.1</li> </ul>	
Redacción de escritos. - Practicar a redacción de distintos escritos profesionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar a estrutura e a linguaxe a utilizar nos diferentes escritos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructurar e redactar escritos diversos utilizados nas empresas a nivel interno e nas relacións co exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas comerciais. Escritos relacionados coa Administración. Escritos internos. Cartas de convocatoria, actas e informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet. Dropbox.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> <li>• TO.1</li> </ul>	25,0
Redes sociais. - As distintas redes sociais como medio de comunicación das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar a utilidade das diferentes redes sociais como medio de comunicación para as organizacións.</li> <li>• Explicar as consecuencias dun uso non axeitado das redes sociais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferenciar o uso das redes sociais a nivel privado e empresa.</li> <li>• Comunicarse cos clientes a través das redes sociais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulacións das diferentes comunicacións nas redes sociais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.9</li> <li>• TO.2</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>40,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión e arquivo da información	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas.	SI

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xestionar a correspondencia	1	Xestión da correspondencia	2,0
2.1 Aplicar criterios e lexislación na protección de datos	2	Seguridade e confidencialidade.	4,0
3.1 Seleccionar criterio de clasificación	3	Clasificación de documentos. Criterios.	2,0
4.1 Determinar o tipo de arquivo.	4	Arquivo. Tipos e proceso.	2,0
5.1 Manexar bases de datos no tratamento da información comercial.	5	Bases de datos.	4,0
6.1 Manexar o correo electrónico.	6	O correo electrónico.	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

**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 os medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.	• PE.1	S	5
CA4.2 Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.	• PE.2	N	5
CA4.3 Seleccionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.	• PE.3	N	5
CA4.4 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.	• PE.4	S	5
CA4.5 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.	• PE.5	N	10
CA4.6 Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.	• PE.6	N	10
CA4.7 Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.	• PE.7	S	10



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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.	• PE.8	S	10
CA4.9 Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa, e aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).	• PE.9	S	10
CA4.10 Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.	• TO.1	S	10
CA4.11 Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.	• TO.2	N	10
CA4.12 Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica	• PE.10	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Recepción, envío e rexistro da correspondencia.  0Proceso de arquivo.  Custodia e protección do arquivo.  Bases de datos para o tratamento da información.  Correo electrónico  Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetería.  Procedementos de seguridade e confidencialidade da información.  Clasificación e ordenación de documentos.  Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo.  Arquivo de documentos.  Sistemas de arquivo.  Clasificación da información.

Contidos
Centralización ou descentralización do arquivo.

**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	
Xestión da correspondencia - Criterios para xestionar a correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como se xestiona a correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>xestionar a correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, clasificación, rexistro e reparto da correspondencia. Rexistro e envío.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Libros rexistro de correspondencia. Sobres e selos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> </ul>	2,0
Seguridade e confidencialidade. - A protección de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmitir a importancia da seguridade e confidencialidade da información na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber aplicar as normas de seguridade e confidencialidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de seguridade e confidencialidade aplicadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> </ul>	4,0
Clasificación de documentos. Criterios. - Criterios de clasificación de documentos e arquivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os distintos criterios de clasificación de documentos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación clasificada seguindo criterios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Documentos, carpetas e mobiliario para clasificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7</li> </ul>	2,0
Arquivo. Tipos e proceso. - Os distintos tipos de arquivo e como proceder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a importancia do arquivo e seu proceso.</li> <li>Explicar os diferentes tipos de arquivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber archivar información previamente clasificada.</li> <li>Elexir os diferentes tipos de arquivo segundo as características da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación archivada segundo criterio axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet. Dropbox.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>TO.1</li> </ul>	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"> <li>TO.2</li> </ul>	
Bases de datos. - Os datos nas empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o funcionamento das bases de datos en relación coa correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber combinar correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtención de correspondencia combinada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5</li> <li>TO.2</li> </ul>	4,0
O correo electrónico. - A correspondencia dixital nas empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o uso do correo electrónico na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber usar o correo electrónico na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contas de correo creadas con correspondencia empresarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3</li> <li>PE.10</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>18,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Técnicas de comunicación coa clientela	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias.	SI

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer os distintos tipos de clientes.	1	Os clientes. Tipos.	5,0
2.1 Distinguir as formas máis axeitadas de relacionarnos con cada tipo de cliente.	2	Relacións cos clientes.	5,0
3.1 coñecer as funcións e finalidade do departamento de atención á clientela.	3	O departamento de atención ao cliente.	5,0
4.1 Distinguir as distintas canles de atención a clientela.	4	Canles de atención á clientela.	5,0
5.1 Coñecer as distintas ferramentas de comunicación	5	Feramentas de comunicación	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>

**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 (%)
CA1.1 Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.	• TO.1	S	25
CA1.2 Identificáronse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.	• PE.1	N	10
CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.	• TO.2	S	10
CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.	• PE.2	S	15
CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	• PE.3	N	15
CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha cliente en función da canle de comunicación utilizada.	• TO.3	S	15
CA1.7 Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.	• PE.4	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

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

**4.5.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	
Os clientes. Tipos. - Distintos tipos de clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os diferentes tipos de clientes e o tratamento diferenciado que requiren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir os tipos de clientes para darlles o trato mais axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecidos os tipos de clientes e aplicado o tratamento que requiren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>TO.1</li> </ul>	5,0
Relacións cos clientes. - Como relacionarnos con cada tipo de cliente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a relación cos clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber empregar o tipo de relación cos clientes mais rentable para a empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de servizos ao cliente. Carta de atención ao cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.3</li> </ul>	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"> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> <li>• TO.3</li> </ul>	
O departamento de atención ao cliente. - A importancia da atención á clientela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar a importancia e funcións do departamento de atención ao cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber deseñar o funcionamento dun departamento de atención ao cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de atención ao cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e ordenadores co software axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.4</li> </ul>	5,0
Canles de atención á clientela. - A atención á clientela por distintos canles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar as diferentes canles de atención da empresa á clientela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber elixir a canle máis axeitada a cada caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canles de comunicación elixidos nunha actividade proposta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e ordenadores co software axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.3</li> <li>• TO.3</li> </ul>	5,0
Feramentas de comunicación - Distintas ferramentas de atención á clientela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar as distintas ferramentas de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber elixir entre as diferentes ferramentas de comunicación para cada situación e empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramentas de comunicación elixidas segundo cada caso proposto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.4</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>25,0</b>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de consultas, queixas e reclamacións.	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa.	SI

**4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xestionar as distintas reclamacións	1	Xestión de reclamacións	6,0
2.1 Coñecer os dereitos dos consumidores	2	Protección do consumidor	4,0
3.1 Coñecer as organizacións de defensa do consumidor.	3	Organización de defensa do consumidor	4,0
4.1 Coñecer os mecanismos de mediación e arbitraje.	4	Mediación e arbitraje.	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

**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 (%)
CA2.1 Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	• PE.1	S	25
CA2.2 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.	• PE.2	N	10
CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	• PE.3	N	5
CA2.4 Relaciónáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.	• PE.4	S	5
CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.	• PE.5	N	5
CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.	• PE.6	N	10
CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	• PE.7	S	10
CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	• PE.8	S	10
CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.	• PE.9	S	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.10</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

Contidos
<p>Consumidores ou consumidoras.</p> <p>Protección de consumidores ou consumidora, ou persoas usuarias.</p> <p>Papel dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.</p> <p>Dereitos e deberes dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.</p> <p>Defensa dos consumidores ou consumidoras.</p> <p>Institucións e organismos de protección dos consumidores ou consumidoras.</p> <p>Reclamacións e denuncias.</p> <p>Mediación e arbitraje: concepto e características.</p> <p>Situacións en que se orixina unha mediación ou arbitraje.</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	
Xestión de reclamacións - Como xestionar as reclamacións dos clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o proceso de xestión de reclamacións.</li> <li>Explicar a avaliación do proceso.</li> <li>Mostrar os formularios do proceso de xestión de queixas e reclamacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber xestionar unha queixa ou reclamación dando resposta ao cliente en tempo e forma.</li> <li>Saber avaliar os procesos de xestión de queixas para mellorar os resultados.</li> <li>Elaborar os formularios de xestión de queixas na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de xestión de queixas elaborado.</li> <li>Formularios elaborados para a xestión de queixas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> </ul>	6,0
Protección do consumidor - Lexislación que ampara ao consumidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os dereitos dos consumidores.</li> <li>Explicar as follas de reclamación oficiais.</li> <li>Explicar os dereitos dos cidadáns con respecto aos organismos da Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer a normativa de protección aos consumidores en tódolos seus ámbitos.</li> <li>Coñecer as follas de reclamacións e procedemento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manexo da normativa.</li> <li>Follas de reclamacións cubertas.</li> <li>Diferencia entre queixas e reclamacións á Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6</li> <li>PE.9</li> </ul>	4,0
Organización de defensa do consumidor - Organismos que protexen ao consumidor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os diferentes organismos de defensa do consumidor.</li> <li>Explicar as organizacións de consumidores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer os organismos de defensa do consumidor.</li> <li>Coñecer e valorar a utilidade das organizacións de consumidores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Táboa elaborada cos organismos de defensa dos consumidores.</li> <li>Listaxe das principais organizacións de consumidores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> </ul>	4,0
Mediación e arbitraje. - O procedemento de conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar en que consiste o mecanismo de mediación e arbitraje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cando e conveniente acudir a mediación e arbitraje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismo de mediación e arbitraje comprendido.</li> <li>Aplicado o sistema arbitral de consumo con exemplos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>18,0</b>

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	O servizo posvenda	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza o servizo posvenda en relación coa fidelización da clientela.	SI

**4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir o servizo posvenda e a súa utilidade.	1	O servizo posvenda	6,0
2.1 Valorar a xestión da calidade no servizo posvenda.	2	Xestión da calidade no servizo posvenda	6,0
3.1 Describir as técnicas e ferramentas para a xestión da calidade.	3	Técnicas e ferramentas para a xestión da calidade	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

**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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.	• PE.1	S	10
CA3.2 Identifícaronse os elementos que interveñen na atención posvenda.	• PE.2	N	10
CA3.3 Identifícaronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.	• PE.3	N	10
CA3.4 Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.	• PE.4	S	10
CA3.5 Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.	• PE.5	N	10

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.	• PE.6	N	10
CA3.7 Descríronse as fases do procedemento de relación coa clientela.	• PE.7	S	10
CA3.8 Descríronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.	• PE.8	S	10
CA3.9 Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.	• PE.9	N	10
CA3.10 Aplícase o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	• LC.1	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

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

**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 servizo posvenda - A atención ao cliente despois de realizada a operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar o servizo posvenda.</li> <li>• Explicar a estrutura e organización do servizo posvenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plans de servizo posvenda de diferentes empresas.</li> <li>• Estructurar o servizo posvenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plans elaborados do servizo posvenda.</li> <li>• Plan exposto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e ordenadores co software axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.7</li> </ul>	6,0
Xestión da calidade no servizo posvenda - A importancia da calidade na posvenda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar a calidade aplicada ao servizo posvenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un plan de calidade aplicado ao servizo posvenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan elaborado da calidade aplicado ao servizo posvenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> </ul>	6,0
Técnicas e ferramentas para a xestión da calidade - Distintas técnicas para atender a calidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar as distintas técnicas e ferramentas para a xestión da calidade no servizo postvenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecer as distintas técnicas e ferramentas para a xestión da calidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traballo elaborado sobre a xestión da calidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e ordenadores co software axeitado. Coñexión a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.9</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>18,0</b>

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

. Os mínimos esixibles, que quedaron recollidos na programación de cada unidade didáctica, están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo do ciclo.

A avaliación será un proceso continuo. Haberá dúas avaliacións, unha por cada trimestre.

Realizaranse exames ou traballos por cada unha das unidades,

Para a cualificación do/a alumno/a terase en conta os seguintes instrumentos:

a) Actividades. Dependendo do tipo de actividade tratarase de avaliar segundo os casos: o grado de coñecemento dos contidos, conceptos, redacción dos documentos, forma, presentación ...; a comprensión e análise de textos e normas e a súa interpretación e aplicación a casos concretos; a capacidade de razoamento así como a iniciativa e creatividade na solución de problemas. As actividades de cada unidade didáctica entregadas en tempo e forma, serán cualificadas de 0 a 10 puntos e terán un peso do 20% para a cualificación da avaliación.

b) Exames ou traballos. Consistirán nunha proba escrita teórica ou nunha proba teórico-práctica, segundo as unidades didácticas, e versará sobre os contidos das unidades didácticas avaliadas, diferenciándose as preguntas por cada unha delas. A proba basearase en preguntas tipo test ou de resposta curta sobre a parte teórica e práctica das unidades. A valoración para cada unidade será de 0 a 10 puntos, indicándose nela a forma de cualificación das distintas cuestións plantexadas. Para a cualificación da avaliación, o peso desta proba para cada unidade didáctica será do 80%. Os traballos versarán sobre os contidos da unidade didáctica, valorando a autonomía, madurez e orixinalidade na súa elaboración e exposición.

A nota de cada unidade didáctica será a suma da nota do exame, unha vez ponderada polo 80% e a da nota das actividades, una vez ponderada polo 20%.

Exemplo:  $NOTA UD = 80\% \times Nota \text{ exame} + 20\% \times Nota \text{ actividades}$

Para ter unha avaliación positiva de cada unidade didáctica é necesario obter unha cualificación de 5 puntos sumando os dous apartados anteriores (exame + actividades) unha vez aplicada a súa ponderación, pero para sumalos e necesario ter na nota de exame un mínimo de 4 puntos, antes de aplicar a súa ponderación; no caso de non obter os 5 puntos, a unidade didáctica estaría suspensa e a súa nota será como máximo de 4 puntos.

A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 e será a media ponderada das unidades didácticas avaliadas sempre e cando todas elas estén aprobadas. No caso de que algunha estivera suspensa, a nota máxima será dun 4. A media ponderada calculase segundo o peso establecido no apartado 3 da programación do módulo.

Cando dos cálculos realizados a nota da avaliación non fose un número enteiro, será redondeada por exceso ou por defecto segundo as normas de redondeo do euro, sempre e cando dito cálculo fose superior a 5 puntos.

A nota final do módulo será un número enteiro entre 1 e 10 e será a media ponderada de todas as unidades didácticas que compoñen a programación do módulo segundo o peso establecido no apartado 3 de dita programación. Para superar o módulo teñen que estar aprobadas todas as unidades didácticas cun mínimo de 5 puntos. No caso de ter algunha unidade didáctica suspensa, a nota máxima será dun 4. Para os alumnos que aproben todas as unidades didácticas nas probas trimestrais, a nota da terceira avaliación coincidirá coa nota final do módulo. Cando dos cálculos realizados a nota final non fose un número enteiro, será redondeada por exceso ou por defecto segundo as normas de redondeo do euro, sempre e cando dito cálculo fose superior a 5 puntos.

Se un/ha alumno/a non se presenta a un exame, só terá dereito á repetición aportando un xustificante oficial por escrito que xustifique a devandita ausencia.

Considéranse causas xustificadas de inasistencia a un exame as seguintes:

a) Hospitalización ou enfermidade grave que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.

- b) Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grao 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 pola profesora, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida.

A superación das actividades, exames e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, chuletas, ... (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 e a expulsión da aula, obtendo un 0 (cero) na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá a nota suspensa nesa avaliación (a cualificación da avaliación neste caso será un 1).

A profesor/a tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fan ilexible.

Sancionárase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

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

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

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando o alumno/a non teña alcanzado unha valoración suficiente nalgunha avaliación terá dereito a un exame de recuperación. O alumno deberá obter unha cualificación mínima de 5. Previamente á recuperación, resolveranse as dúbidas do alumnado, repasando os exercicios teórico-prácticos feitos e corrixidos pola profesora que imparte o módulo.

A avaliación final será a nota media das avaliacións parciais. Se algún alumno/a non superase algunha avaliación, a pesar do proceso de recuperación, terá dereito a unha proba que englobará os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

Os/as alumnos/as acudirán ao devandito exame final no mes de xuño nas datas establecidas polo centro. Para superalo, deberase ter en conta se acada os contidos mínimos das diferentes unidades que aparecen recollidos nesta programación (criterios de avaliación, mínimos esixibles). O exame consistirá nunha proba escrita teórico-práctica e consistirá en: actividades e preguntas tipo test ou de resposta curta sobre os contidos teóricos e prácticos das unidades didácticas programadas.

Para o alumnado que concorra a esta proba, a súa nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final debendo acadar unha nota de exame de 5 ou superior.

**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, na primeira, na segunda ou terceira avaliación, perderán o dereito á avaliación continua por ter un número de faltas de asistencia ás clases, 10% non xustificadas superior ó tope máximo establecido .

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

-Parte teórica poderá incluír cuestións de diferente tipo: de elección, de resposta corta e/ou de desenvolvemento, máis ou menos amplo, de cuestións relacionadas cos contidos do módulo.

-Parte práctica: realizaranse 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 de igual xeito a parte práctica como a teórica.

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

Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación

**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 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**

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

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

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional.

Farase especial fincapé no uso do teléfono privado ou do da empresa para temas particulares e da utilización adecuada das redes sociais en horas de traballo que será sempre por temas exclusivos da empresa. Tamén se incidirá no uso de linguaxe non sexista.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.  
Realización de xestións en organismos públicos  
Asistencia a conferencias, congresos, charlas, debates...

## 10. Outros apartados

### 10.1) Programación

O comezo do curso, a profesora comunicalle ó alumnado os criterios de cualificación do módulo. Tamén indicalles onde poden atopar toda a información relativa o currículo da materia pertencente ao ciclo, e profundizar deste xeito, en todos aspectos que lle podan interesar do título.

No taboleiro de anuncios da aula os alumnos terán cun mes de antelación a data dos exames trimestrais e finais da materia. Non se permitirá ningún cambio de datas, salvo secisión solo do profesor.  
A programación didáctica estará a disposición dos alumnos na xefatura de estudos e no departamento.



**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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	2023/2024	6	105	126

(\*) 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**

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 cerca 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			
					MP0652_00			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	Contrato de traballo	Nesta unidade didáctica identificaremos os dereitos e obrigas que se derivan do contrato de traballo e as diversas modalidades de contratación existentes.	15	15	X			
2	Seguridade Social	Nesta unidade didáctica estudaremos as obrigas das empresas coa Seguridade Social e as diferentes prestacións existentes.	28	20			X	
3	Salario	Cofeceremos, nesta unidade didáctica, os compoñentes do salario e a confección de recibos de salarios dende diversas casuísticas.	53	45				X
4	Modificación e suspensión da relación laboral	Nesta unidade didáctica estudaremos as modificacións e suspensións na relación laboral e a súa incidencia salarial ou indemnizatoria.	15	10		X		
5	Extinción da relación laboral	Nesta unidade didáctica estudaremos a extinción da relación laboral e a súa incidencia salarial e indemnizatoria.	15	10		X	X	
Total:			126					

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Contrato de traballo	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	SI

**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir entre relacións laborais e non laborais	1	O contrato de traballo e os seus elementos	3,0
1.2 Identificar os suxeitos e os elementos de contrato de traballo, así como a forma do mesmo.			
2.1 Identificar a normativa aplicable ao contrato de traballo	2	Regulación do contrato de traballo	2,0
3.1 Identificar as distintas modalidades de contratación laboral e as súas características.	3	Modalidades de contratación laboral	5,0
3.2 Propoñer a modalidade contractual máis adecuada ás necesidades da empresa.			
4.1 Redactar contratos	4	Redacción de contratos	5,0
4.2 Coñecer e redactar contratos por vía electrónica			
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

**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 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.	• PE.1 - exercicios propostos polo profesor-a	S	10
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.	• LC.1 - Esquema	S	2
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	• TO.1 - Esquema	S	2
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.	• PE.2 - Resolución casos prácticos formulados polo profesor-a	S	25
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.	• PE.3 - Exercicios propostos polo profesor-a	S	10
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.	• TO.2 - Esquema	S	4
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.	• LC.2 - Resolución casos prácticos	S	25
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.	• TO.3 - Esquema	S	2
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.	• LC.3 - Esquema	S	5
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	• LC.4 - Exercicios prácticos propostos polo profesor-a	S	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.  <a href="#">Contrato de traballo</a>  <a href="#">Tipos de contratos de traballo</a>  Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.  Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.

Contidos
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

**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 contrato de traballo e os seus elementos - Definición de contrato de traballo, suxeitos, elementos e forma do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica das relacións laborais e non laborais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir entre relacións laborais e non laborais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado mde relacións laborais e non laborais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Esquema</li> <li>PE.1 - exercicios propostos polo profesor-a</li> <li>TO.2 - Esquema</li> </ul>	3,0
Regulación do contrato de traballo - Principais normas de regulación do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica sobre a normativa que regula a relación laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar lista das normas que regulan a relación laboral e aplicar a casos concretos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades relativas á aplicación das normas que regulan a relación laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - exercicios propostos polo profesor-a</li> <li>TO.2 - Esquema</li> </ul>	2,0
Modalidades de contratación laboral - Os contratos de duración indefinida, de duración determinada, formativos e outras formas de contratación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica por parte da profesora das distintas modalidades contractuais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar as distintas modalidades contractuais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades relativas das distintas modalidades contractuais..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Resolución casos prácticos</li> <li>PE.2 - Resolución casos prácticos formulados polo profesor-a</li> <li>PE.3 - Exercicios propostos polo profesor-a</li> <li>TO.1 - Esquema</li> </ul>	5,0
Redacción de contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica e proposta de enunciados para a cumprimentación dos diversos tipos de contratos de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partindo de coñecementos previos e en base ás explicacións teóricas cumprimenta e entrega para á súa corrección a cumprimentación dos contratos de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redación dos contratos de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Resolución casos prácticos</li> <li>LC.3 - Esquema</li> <li>LC.4 - Exercicios prácticos propostos polo profesor-a</li> </ul>	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	
					• TO.3 - Esquema	
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Seguridade Social	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	SI

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os rexímenes existentes no sistema da Seguridade Social	1	O sistema da Seguridade Social	6,0
1.2 Identificar as entidades xestoras no sistema da Seguridade Social			
2.1 Identificar as obrigas do empresario e traballador dentro do sistema da Seguridade Social	2	Obrigacións das empresas coa Seguridade Social	5,0
2.2 Coñecer as repercusións do incumprimento das obrigas de empresario e traballador coa Seguridade Social			
3.1 Coñecer os pasos para a incorporación ao sistema RED	3	Sistema RED( Remisión electrónica de datos )	2,0
	4	Financiación e prestacións da Seguridade Social	15,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
4.1 Valorar o sistema de financiación da Seguridade Social			
4.2 Recoñecer e calcular as principais prestacións económicas da Seguridade Social			
4.3 Valorar os sistemas complementarios da Seguridade Social			
<b>TOTAL</b>			<b>28</b>

**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 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	• PE.1 - exercicios propostos polo profesor-a	S	5
CA3.2 Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	• TO.1 - Esquema	S	5
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.	• PE.2 - Resolución casos prácticos	S	40
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.	• PE.3 - Resolución casos prácticos	S	15
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.	• TO.2 - Esquema	S	5
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.	• LC.1 - Esquema	S	5
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.	• PE.4 - Exercicios propostos polao profesor-a	S	10
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.	• LC.2 - Resolución casos prácticos	S	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación. Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos. Estrutura administrativa da Seguridade Social. Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais. Financiamento e prestacións da Seguridade Social. Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social. Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias. Liquidación de cotas á seguridade Social. Arquivo da información e a documentación. Sistemas de previsión social complementarios.

**4.2.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 sistema da Seguridade Social - Normativa, rexímenes e entidades xestoras da Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos distintos rexímenes da Seguridade Social e das entidades xestoras que conforman dito sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os distintos rexímenes do sistema da Seguridade Social e as diversas entidades xestoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema explicativo dos rexímenes que conforman o sistema da Seguridade Social e das entidades xestoras que o conforman.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - exercicios propostos polo profesor-a</li> <li>PE.4 - Exercicios propostos polao profesor-a</li> <li>TO.1 - Esquema</li> </ul>	6,0
Obrigações das empresas coa Seguridade Social - Inscripción das empresas e afiliación e alta dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica das obrigas de empresarios e traballadores co sistema da Seguridade Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer as obrigas de empresarios e traballadores co sistema da Seguridade Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema explicativo das obrigas de empresarios e traballadores, así como das consecuencias derivadas do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Esquema</li> </ul>	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"> <li>Explicación teórica do incumprimento das devanditas obrigas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer as consecuencias do incumprimento das devanditas obrigas.</li> </ul>	incumprimento de ditas obrigas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - exercicios propostos polo profesor-a</li> <li>PE.3 - Resolución casos prácticos</li> </ul>	
Sistema RED( Remisión electrónica de datos ) - Modalidades de transmisión do Sistema RED e pasos para a incorporación ao sistema RED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación do Sistema RED (Remisión electrónica de datos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer os pasos para a incorporación ao sistema RED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema que recolla os pasos para a incorporación ao sistema RED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Esquema</li> </ul>	2,0
Financiación e prestacións da Seguridade Social - Fontes de financiación, prestacións da Seguridade Social e sistemas complementarios da mesma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica sobre a financiación do sistema da Seguridade Social.</li> <li>Explicación teórica das principais prestacións da Seguridade Social.</li> <li>Explicación teórica dos sistemas complementarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os distintos sistemas de financiación do sistema da Seguridade Social.</li> <li>Calcular o importe que corresponde ás distintas prestacións do sistema da Seguridade Social.</li> <li>Distinguir entre sistemas complementarios públicos e privados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema explicativo das fontes de financiación do sistema da Seguridade Social.</li> <li>Resolución de exercicios sobre as principais prestacións da Seguridade Social propostos pola profesora.</li> <li>Relación de sistemas complementarios públicos e privados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Resolución casos prácticos</li> <li>PE.2 - Resolución casos prácticos</li> </ul>	15,0
<b>TOTAL</b>						<b>28,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Salario	53

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	SI

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer os procesos retributivos e as distintas modalidades salariais	1	O salario	6,0
2.1 Calcular as bases de cotización por contingencias comúns e profesionais	2	Cotización no Réxime Xeral da Seguridade Social	25,0
2.2 Calcular a base de retención por IRPF			
2.3 Cumprimentar recibos de salarios			
3.1 Realizar recibos de salarios de traballadores que se atopan en algunha situación especial que se presentan con maior frecuencia.	3	Supostos prácticos de recibos de salarios en situacións especiais	12,0
4.1 Analizar e calcular as aportacións e os prazos establecidos para realizar a declaración-liquidación á Seguridade Social da empresa e dos traballadores	4	Liquidacións e ingresos das cotizacións á seguridade Social e IRPF	10,0
4.2 Identificar os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación dos ingresos a cont das retencións do IRPF			
4.3 Confeccionar a declaración-liquidación dos ingresos a conta das retencións do IRPF.			
<b>TOTAL</b>			<b>53</b>

**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 (%)
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.	• PE.1 - exercicios propostos polo profesor-a	S	6
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.	• LC.1 - exercicios propostos polo profesor-a	S	5
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	• PE.2 - exercicios propostos polo profesor-a	S	2
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.	• LC.2 - exercicios propostos polo profesor-a	S	2
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	• PE.3 - Exercicios de resolución práctica utilizando modelos de formularios propostos pola profesora.	S	40

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Comprobase a inexistencia de erros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Cotexar os resultados</li> </ul>	S	2
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Resolución de casos prácticos</li> </ul>	S	20
CA4.8 Identifícanse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - exercicios propostos polo profesor-a</li> </ul>	S	3
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Resolución de casos prácticos</li> </ul>	S	15
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Test de resposta única</li> </ul>	S	2
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.4 - Resolución de casos prácticos</li> </ul>	N	3
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
Cálculo e confección de nóminas.
Documentos de cotización á Seguridade Social.
Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.
Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
**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 salario - estrutura do salario, SMI, IPREM e estrutura do recibo de salarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica da estrutura do salario: Salario base e complementos salariais. Indicación do IPREM e SMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir o salario base dos complementos salariais e identificar estes últimos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema explicativo dos elementos que conforman o salario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - exercicios propostos polo profesor-a</li> <li>PE.1 - exercicios propostos polo profesor-a</li> </ul>	6,0
Cotización no Réxime Xeral da Seguridade Social - Bases de cotización: conceptos computables e excluídos nas mesmas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica das bases de cotización por continxencias comúns e profesionais e de retención por IRPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular as bases de cotización e de retención por IRPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentación de recibos de salarios en situacións especiais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - exercicios propostos polo profesor-a</li> <li>PE.3 - Exercicios de resolución práctica utilizando modelos de formularios propostos pola profesora.</li> <li>PE.4 - Resolución de casos prácticos</li> <li>TO.1 - Cotexar os resultados</li> </ul>	25,0
Supostos prácticos de recibos de salarios en situacións especiais - Recibos en situación de incapacidade temporal, a tempo parcial, en situación de folga e outas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica das bases de cotización por continxencias comúns e profesionais en situacións especiais do traballador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular as bases de cotización e cumprimentar recibos de salarios en situacións especiais do traballador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentación de recibos salariais en situacións especiais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - exercicios propostos polo profesor-a</li> <li>TO.4 - Resolución de casos prácticos</li> </ul>	12,0
Liquidacións e ingresos das cotizacións á seguridade Social e IRPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica da liquidación das cotizacións sociais e as retencións a conta do IRPF. Indicación do recibo de liquidación de cotizacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular as aportacións á Seguridade Social da empresa e dos traballadores, así como identificar os modelos de formularios para a liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo das cotizacións á Seguridade Social e identificación dos modelos de formularios de declaración-liquidación dos ingresos a conta do IRPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Resolución de casos prácticos</li> <li>TO.2 - exercicios propostos polo profesor-a</li> <li>TO.3 - Test de resposta única</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>53,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Modificación e suspensión da relación laboral	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelhada.	SI

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a normativa que regula a modificación e suspensión do contrato de traballo	1	Xestión da modificación e suspensión do contrato de traballo	2,0
2.1 Comunicar en tempo e forma aos traballadores a modificación do contrato de traballo	2	Modificación do contrato de traballo	9,0
2.2 Identificar e cumprimentar a documentación que se xenera neste proceso			
2.3 Efectuar os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados da modificación do contrato de traballo.			
3.1 Comunicar en tempo e forma aos traballadores a suspensión do contrato de traballo	3	Suspensión do contrato de traballo	4,0
3.2 Identificar e cumprimentar a documentación que se xenera neste proceso			
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

**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 (%)
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.	• LC.1 - exercicios propostos polo profesor-a	S	5
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	• PE.1 - Resolución de casos prácticos	S	40
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	• PE.2 - Exercicios casos formulados pola profesor-a	S	35
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	• TO.1 - Esquema	S	5
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.	• TO.2 - Esquema	N	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Resolución casos prácticos</li> </ul>	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Modificación das condicións do contrato de traballo.  Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.  Xestión da documentación nos organismos públicos.  Rexistro e arquivo da información e da documentación.  Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

**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	
Xestión da modificación e suspensión do contrato de traballo - Normativa que regula a modificación e suspensión do contrato de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>identificación da normativa que regula a modificación e suspensión do contrato de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer a normativa que regula a modificación e suspensión do contrato de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación das normas que regulan a modificación e suspensión do contrato de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - exercicios propostos polo profesor-a</li> </ul>	2,0
Modificación do contrato de traballo - Modificación do contra de traballo: modalidades, efectos e documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica das modificacións sustanciais do contrato de traballo e comunicación en tempo en forma aos traballadores de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer as diversas modificacións sustanciais do contrato de traballo.</li> <li>Cumprimentar a documentación que se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema explicativo das distintas modificacións do contrato de traballo.</li> <li>Cumprimentación derivada das distintas modalidades de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Resolución de casos prácticos</li> <li>PE.2 - Exercicios casos formulados pola profesor-a</li> </ul>	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	
	ditas modificacións.	xenera no proceso de modificación do contrato de traballo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados da modificación do contrato de traballo.</li> </ul>	modificación do contrato de traballo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución relativos aos cálculos sobre os conceptos retributivos derivados da modificación no contrato de traballo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Esquema</li> <li>TO.2 - Esquema</li> <li>TO.3 - Resolución casos prácticos</li> </ul>	
Suspensión do contrato de traballo - Supostos de suspensión do contrato de traballo e documentación xerada no seu proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica da suspensión do contrato de traballo, causas e efectos da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer as causas e efectos da suspensión do contrato de traballo.</li> <li>Redacción de comunicados da empresa aos traballadores nos casos de suspensión do contrato de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema explicativo das causas de suspensión do contrato de traballo e dos seus efectos e exercicios de redacción de comunicados da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Resolución de casos prácticos</li> <li>PE.2 - Exercicios casos formulados pola profesor-a</li> <li>TO.1 - Esquema</li> <li>TO.2 - Esquema</li> <li>TO.3 - Resolución casos prácticos</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Extinción da relación laboral	15

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

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

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a normativa que regula a extinción do contrato de traballo e as súas modalidades	1	Extinción do contrato de traballo	5,0
2.2 Identificar e cumprimentar a documentación que se xenera neste proceso	2	Xestión da documentación xerada no proceso de extinción do contrato de traballo	8,0
2.3 Efectuar os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados da extinción do contrato de traballo.			
2.1 Comunicar en tempo e forma aos traballadores a extinción do contrato de traballo	3	Registro e arquivo da documentación que xenera a extinción do contrato de traballo.	2,0
3.1 Rexistrar e archivar a documentación que se xenera na extinción do contrato de traballo.			
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

**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 (%)
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.	• LC.1 - Test de resposta única	S	5
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	• PE.1 - Resolución de casos prácticos	S	35
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos procesos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	• PE.2 - Exercicios de resolución práctica.	S	15
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	• TO.1 - Listado	S	10
CA2.5 Comunicáronse en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.	• OU.1 - Listado	S	10
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	• TO.2 - Resolución de casos prácticos	S	15
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.	• TO.3 - Resolución de casos prácticos	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>



**4.5.e) Contidos**

Contidos
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

**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	
Extinción do contrato de traballo - Normativa que regula a extinción do contrato de traballo e as súas modalidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica da extinción do contrato de traballo e identificación da normativa que a regula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar a normativa que regula a extinción do contrato de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de modalidades e causas de extinción do contrato de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Test de resposta única</li> </ul>	5,0
Xestión da documentación xerada no proceso de extinción do contrato de traballo - Documentación xerada na extinción do contrato de traballo e cálculo da súa liquidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>identificación documentación xerada na extinción do contrato de traballo e explicación de como calcular a liquidación do traballador por extinción da relación laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar a documentación xerada no proceso de extinción do contrato de traballo.</li> <li>Calcular a liquidación do traballador por extinción da relación laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de documentación que se xera na extinción do contrato de traballo e cálculo da liquidación do traballador pola extinción da relación laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Listado</li> <li>PE.1 - Resolución de casos prácticos</li> <li>PE.2 - Exercicios de resolución práctica.</li> <li>TO.1 - Listado</li> </ul>	8,0
Rexistro e arquivo da documentación que xenera a extinción do contrato de traballo. - Rexistro e arquivo da documentación xerada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica sobre a necesidade de rexistrar e archivar a documentación que se xenera na extinción do contrato de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rexistrar e archivar a documentación xerada na extinción do contrato de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rexistro e arquivo dos documentos que se xeneraron na extinción do contrato de traballo sobre supostos realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e exercicios facilitados polo profesor.</li> <li>ordenador con acceso a internet e proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Resolución de casos prácticos</li> <li>TO.3 - Resolución de casos prácticos</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

## 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.

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. e 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 determinen nas reunións do departamento de Administración e Xestión, polo momento non están repartidas as diferentes actividades entre os grupos

**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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	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, nomeadamente no sector de servizos, así como nas Administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

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

**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
					65312					65322
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 1
1	O sistema financeiro español. Estrutura	O sistema financeiro e a súa estrutura. Identificar os principais produtos e servizos financeiros	8	5		X				
2	Produtos financeiros de pasivo: contas correntes, contas de aforro e depósitos	Características e liquidación das contas.	6	5		X	X			
3	Produtos financeiros de activo: financiación a curto prazo	Créditos, desconto, avales, factoring...	20	15		X	X	X		
4	Produtos financeiros de activo: financiación a longo prazo	Préstamos: conceptos, elementos, clasificación, TAE... Leasing, rentind...	28	30		X	X	X		
5	Selección de investimentos en activos financeiros e económicos	Principais mercados financeiros e distinción entre produtos de renda fixa e variable	18	15		X	X	X		
6	Determinación das necesidades financeiras e axudas económicas para a empresa	Fontes de financiamento: coñecer os organismos que prestan apoio, axudas e subvencións públicas e privadas	18	15	X		X	X		
7	Planificación financeira e integración orzamentaria	Elaborar distintos tipos de orzamentos, analízalos e valorar desviacións	10	10					X	
8	Tipoloxía das operacións de seguros	Coñecer e relacionar os conceptos e elementos básicos dos contratos de seguros, tipoloxía, dereitos e obrigas derivados dos mesmos, así mesmo, saber interpretar unha póliza de crédito	39	5						X
<b>Total:</b>			<b>147</b>							

**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 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.	NO

**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Presentación do módulo	1	Presentación do módulo	1,0
2.1 Identificar as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro. 2.2 Detallar os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado. 2.3 Recoñecer as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro. 2.4 Identificar os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro 2.5 Relacionar as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos 2.6 Recoller información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.	2	O Sistema financeiro español	6,0
3.1 Precisar as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse súas principais características.	3	Estrutura do sistema financeiro español	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>

**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 Identifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.	• PE.1 - UD 1	S	25
CA2.2 Precísáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	• PE.2 - UD 1	S	10
CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.	• PE.3 - UD 1	S	30
CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	• PE.4 - UD 1	S	15
CA2.5 Identifícanse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	• PE.5 - UD 1	S	10
CA2.6 Relaciónáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.	• PE.6 - UD 1	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Sistema financeiro.
Produtos financeiros de pasivo e de activo.
Servizos financeiros.
Outros produtos 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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Presentación do módulo - Presentación do módulo o alumnado: contidos, criterios avaliación...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación do módulo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación do módulo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, programación, material informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - UD 1</li> </ul>	1,0
O Sistema financeiro español - O sistema financeiro: concepto, funcións, características, institucións e mercados	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - UD 1</li> <li>PE.3 - UD 1</li> <li>PE.4 - UD 1</li> <li>PE.5 - UD 1</li> <li>PE.6 - UD 1</li> </ul>	6,0
Estrutura do sistema financeiro español - Estrutura, intermediarios financeiros bancarios, intermediarios financeiros non bancarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - UD 1</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>8,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Produtos financeiros de pasivo: contas correntes, contas de aforro e depósitos	6

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.	SI

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Detallar os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado 1.2 Recoñecer as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro. 1.3 Determinar a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros. 1.4 Relacionar as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos 1.5 Determinar o tratamento fiscal de cada produto 1.6 Calcular as comisións e os gastos devindicados en cada produto.	1	Produtos financeiros de pasivo	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>

**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 (%)
CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.	• PE.1 - UD 2	S	15
CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.	• OU.1 - UD 2	N	2
CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.	• PE.2 - UD 2	S	25
CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.	• PE.3 - UD 2	S	15
CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.	• PE.4 - UD 2	S	6

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.	• PE.5 - UD 2	S	10
CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.	• PE.6 - UD 2	S	10
CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.	• PE.7 - UD 2	S	10
CA3.8 Comparáronse as rendibilidadeas, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.	• PE.8 - UD 2	S	5
CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.	• TO.1 - UD 2	N	2
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.  Análise de operacións de liquidación de contas.  Análise de operacións de depósitos.  Aplicación financeira da folla de cálculo.

**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	
Produtos financeiros de pasivo - Contas corrientes, contas de aforro, depósitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dúbidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - UD 2</li> <li>PE.1 - UD 2</li> </ul>	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"> <li>• PE.2 - UD 2</li> <li>• PE.3 - UD 2</li> <li>• PE.4 - UD 2</li> <li>• PE.5 - UD 2</li> <li>• PE.6 - UD 2</li> <li>• PE.7 - UD 2</li> <li>• PE.8 - UD 2</li> <li>• TO.1 - UD 2</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>6,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Produtos financeiros de activo: financiación a curto prazo	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.	NO
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.	SI
RA4 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.	NO

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoller información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles. 1.2 Efectuar as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto. 1.3 Calcular as comisións e os gastos devindicados en cada produto. 1.4 Determinar o tratamento fiscal de cada produto. 1.5 Determinar o tipo de garantía esixido por cada produto. 1.6 Comparar os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes. 1.7 Comparar as rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros. 1.8 Realizar os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.	1	Finanzación a curto prazo	20,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

**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 (%)
CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.	• PE.1 - UD 4	S	5
CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	• PE.2 - UD 4	S	5
CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	• PE.3 - UD 4	S	5
CA2.6 Relaciónáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.	• PE.4 - UD 4	S	10
CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.	• OU.1 - UD 4	N	1

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.	• PE.5 - UD 4	S	29
CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.	• PE.6 - UD 4	S	10
CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.	• PE.7 - UD 4	S	10
CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.	• PE.8 - UD 4	S	5
CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.	• PE.9 - UD 4	S	5
CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.	• PE.10 - UD 4	S	2
CA3.8 Comparáronse as rendibilidadeas, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.	• PE.11 - UD 4	S	5
CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.	• PE.12 - UD 4	S	3
CA4.1 Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.		S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Produtos financeiros de pasivo e de activo.  Servizos financeiros.  Outros produtos financeiros.  Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.  Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito.  Aplicación financeira da folla de cálculo.

**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	
Finanzación a curto prazo - Créditos, desconto, avales bancarios, ....	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - UD 4</li> <li>PE.1 - UD 4</li> <li>PE.2 - UD 4</li> <li>PE.3 - UD 4</li> <li>PE.4 - UD 4</li> <li>PE.5 - UD 4</li> <li>PE.6 - UD 4</li> <li>PE.7 - UD 4</li> <li>PE.8 - UD 4</li> <li>PE.9 - UD 4</li> <li>PE.10 - UD 4</li> <li>PE.11 - UD 4</li> <li>PE.12 - UD 4</li> </ul>	20,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Produtos financeiros de activo: financiación a longo prazo	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.	NO
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.	SI
RA4 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.	NO

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoller información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.	1	Financiación bancaria a longo prazo	28,0
1.2 Efectuar as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.			
1.3 Calcular as comisións e os gastos devindicados en cada produto.			
1.4 Determinar o tratamento fiscal de cada produto.			
1.5 Determinar o tipo de garantía esixido por cada produto.			
1.6 Realizar informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.			
1.7 Comparar os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.			
1.8 Comparar as rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.			
1.9 Realizar os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.			
<b>TOTAL</b>			<b>28</b>



**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 (%)
CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.	• PE.1 - UD 3	S	10
CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	• PE.2 - UD 3	S	5
CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	• PE.3 - UD 3	S	5
CA2.6 Relaciónáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.	• PE.4 - UD 3	S	5
CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.	• PE.5 - UD 3	S	5
CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.	• TO.1 - UD 3	S	2
CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.	• PE.6 - UD 3	S	26
CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.	• PE.7 - UD 3	S	10
CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.	• PE.8 - UD 3	S	10
CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.	• PE.9 - UD 3	S	5
CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.	• PE.10 - UD 3	S	5
CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.	• TO.2 - UD 3	S	5
CA3.8 Comparáronse as rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.	• PE.11 - UD 3	S	5
CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.	• TO.3 - UD 3	S	1
CA4.1 Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.	• TO.4 - UD 3	S	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

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

**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	
Financiación bancaria a longo prazo - Préstamos: concepto, elementos, tipos de préstamos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dúbidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - UD 3</li> <li>PE.2 - UD 3</li> <li>PE.3 - UD 3</li> <li>PE.4 - UD 3</li> <li>PE.5 - UD 3</li> <li>PE.6 - UD 3</li> <li>PE.7 - UD 3</li> </ul>	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"> <li>• PE.8 - UD 3</li> <li>• PE.9 - UD 3</li> <li>• PE.10 - UD 3</li> <li>• PE.11 - UD 3</li> <li>• TO.1 - UD 3</li> <li>• TO.2 - UD 3</li> <li>• TO.3 - UD 3</li> <li>• TO.4 - UD 3</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>28,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Selección de investimentos en activos financeiros e económicos	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.	SI
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.	NO
RA4 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.	SI

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento. 1.2 Clasificar os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización. 1.3 Distinguir o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos 1.4 Determinar o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas. 1.5 Elaborar informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa. 1.6 Identificar as variables que inflúen nun investimento económico	1	Productos de renda fixa	8,0
2.1 Recoñecer a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento. 2.2 Clasificar os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización. 2.3 Distinguir o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos. 2.4 Determinar o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas. 2.5 Elaborar informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa. 2.6 Identificar as variables que inflúen nun investimento económico	2	Productos de renda variable	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

**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 Identifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.	• PE.1 - UD 5	S	2
CA2.2 Precísáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	• PE.2 - UD 5	S	3
CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.	• PE.3 - UD 5	S	5
CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	• PE.4 - UD 5	S	2
CA2.5 Identifícanse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	• PE.5 - UD 5	S	3
CA2.6 Relaciónáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.	• PE.6 - UD 5	S	3
CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.	• PE.7 - UD 5	S	5
CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.	• TO.1 - UD 5	S	1
CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.	• PE.8 - UD 5	S	5
CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.	• PE.9 - UD 5	S	2
CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.	• PE.10 - UD 5	S	5
CA3.8 Comparáronse as rendibilidadeas, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.	• PE.11 - UD 5	S	3
CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.	• TO.2 - UD 5	S	1
CA4.1 Recoñeuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.	• PE.12 - UD 5	S	2
CA4.2 Clasifícanse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.	• PE.13 - UD 5	S	10
CA4.3 Distingúronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.	• PE.14 - UD 5	S	15
CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.	• PE.15 - UD 5	S	18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.	• PE.16 - UD 5	S	5
CA4.6 Identifícanse as variables que inflúen nun investimento económico.	• PE.17 - UD 5	S	5
CA4.7 Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.	• PE.18 - UD 5	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
<p>Sistema financeiro.</p> <p>Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.</p> <p>Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.</p> <p>Aplicación financeira da folla de cálculo.</p> <p>Mercados financeiros.</p> <p>Renda fixa e variable.</p> <p>Débeda pública e privada.</p> <p>Fondos de investimento.</p> <p>Produtos derivados.</p> <p>Fiscalidade dos activos financeiros para as empresas.</p> <p>Aplicación financeira da folla de cálculo.</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	
Productos de renda fixa - Activos de deuda pública (bonos, obrigacións, letras), activos de deuda privada (pagarés, bonos, obrigacións)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dúbdidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - UD 5</li> <li>PE.2 - UD 5</li> <li>PE.3 - UD 5</li> <li>PE.4 - UD 5</li> <li>PE.5 - UD 5</li> <li>PE.6 - UD 5</li> <li>PE.7 - UD 5</li> <li>PE.8 - UD 5</li> <li>PE.9 - UD 5</li> <li>PE.10 - UD 5</li> <li>PE.11 - UD 5</li> <li>PE.12 - UD 5</li> <li>PE.13 - UD 5</li> <li>PE.14 - UD 5</li> <li>PE.15 - UD 5</li> </ul>	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"> <li>• PE.16 - UD 5</li> <li>• PE.17 - UD 5</li> <li>• PE.18 - UD 5</li> <li>• TO.1 - UD 5</li> <li>• TO.2 - UD 5</li> </ul>	
Productos de renda variable - Accións, compravenda de accións, a bolsa, produtos derivados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>• 2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>• 2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - UD 5</li> <li>• PE.2 - UD 5</li> <li>• PE.3 - UD 5</li> <li>• PE.4 - UD 5</li> <li>• PE.5 - UD 5</li> <li>• PE.6 - UD 5</li> <li>• PE.7 - UD 5</li> <li>• PE.8 - UD 5</li> <li>• PE.9 - UD 5</li> <li>• PE.10 - UD 5</li> <li>• PE.11 - UD 5</li> <li>• PE.12 - UD 5</li> </ul>	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"> <li>• PE.13 - UD 5</li> <li>• PE.14 - UD 5</li> <li>• PE.15 - UD 5</li> <li>• PE.16 - UD 5</li> <li>• PE.17 - UD 5</li> <li>• PE.18 - UD 5</li> <li>• TO.1 - UD 5</li> <li>• TO.2 - UD 5</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>18,0</b>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Determinación das necesidades financeiras e axudas económicas para a empresa	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.	SI
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.	NO
RA4 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.	NO

**4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Verificar informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables 1.2 Comparar os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións 1.3 Comprobar os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento. 1.4 Confeccionar informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.	1	Necesidades financeiras	8,0
2.1 Comprobar os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento. 2.2 Confeccionar informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade. 2.3 Utilizar todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa. 2.4 Identificar as características das formas de apoio financeiro á empresa. 2.5 Contrastar a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas 2.6 Recoñecer a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento. 2.7 Clasificar os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización. 2.8 Identificar as variables que inflúen nun investimento económico. 2.9 Calcular e interpreouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.	2	Financiación e selección de proxectos	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

**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 Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.	• PE.1 - UD 6	S	10
CA1.2 Verifícanse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.	• PE.2 - UD 6	S	10
CA1.3 Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.	• PE.3 - UD 6	S	5
CA1.4 Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.	• PE.4 - UD 6	S	5
CA1.5 Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa.	• TO.1 - UD 6	S	1
CA1.6 Identifícanse as características das formas de apoio financeiro á empresa.	• PE.5 - UD 6	S	5
CA1.7 Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.	• PE.6 - UD 6	S	10
CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.	• PE.7 - UD 6	S	5
CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.	• TO.2 - UD 6	S	1
CA4.1 Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.	• PE.8 - UD 6	S	5
CA4.2 Clasifícanse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.	• PE.9 - UD 6	S	10
CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.	• PE.10 - UD 6	S	5
CA4.6 Identifícanse as variables que inflúen nun investimento económico.	• PE.11 - UD 6	S	10
CA4.7 Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.	• PE.12 - UD 6	S	18
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Análise de estados financeiros. Axudas e subvencións públicas e/ou privadas. Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira. Aplicación financeira da folia de cálculo. Investimentos económicos. Aplicación financeira da folia de cálculo.

**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	
Necesidades financeiras - Determinación das necesidades financeiras e axudas económicas para á empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dúbdidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - UD 6</li> <li>PE.2 - UD 6</li> <li>PE.3 - UD 6</li> <li>PE.4 - UD 6</li> </ul>	8,0
Financiación e selección de proxectos - Financiación e selección de proxectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dúbdidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - UD 6</li> <li>PE.4 - UD 6</li> <li>PE.5 - UD 6</li> <li>PE.6 - UD 6</li> </ul>	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"> <li>• PE.7 - UD 6</li> <li>• PE.8 - UD 6</li> <li>• PE.9 - UD 6</li> <li>• PE.10 - UD 6</li> <li>• PE.11 - UD 6</li> <li>• PE.12 - UD 6</li> <li>• TO.1 - UD 6</li> <li>• TO.2 - UD 6</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>18,0</b>

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	Planificación financeira e integración orzamentaria	10

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

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

**4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Integrar os orzamentos das áreas nun orzamento común. 1.2 Comprobar que a información estea completa e na forma requirida. 1.3 Contrastar o contido dos orzamentos parciais. 1.4 Verificar os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección 1.5 Valorar a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos. 1.6 Controlar a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas. 1.7 Ordenar e arquivar a información de xeito que sexa doadamente localizable 1.8 Utilizar aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias	1	Orzamentos e as necesidades de financiación	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

**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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.	• PE.1 - UD 7	S	5
CA5.2 Comprobase que a información estea completa e na forma requirida.	• TO.1 - UD 7	S	5
CA5.3 Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.	• PE.2 - UD 7	S	10
CA5.4 Verifícanse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.	• PE.3 - UD 7	S	30
CA5.5 Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.	• PE.4 - UD 7	S	5

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.6 Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.	• PE.5 - UD 7	S	20
CA5.7 Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.	• TO.2 - UD 7	S	5
CA5.8 Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.	• TO.3 - UD 7	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

Contidos
<p>Métodos de orzamentación.</p> <p>Orzamento mestre e orzamento operativo.</p> <p>Cálculo e análise de desviacións.</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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Orzamentos e as necesidades de financiación - Planificación financeira, orzamentos e análise de inversións	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dúbidas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - UD 7</li> <li>PE.2 - UD 7</li> <li>PE.3 - UD 7</li> <li>PE.4 - UD 7</li> <li>PE.5 - UD 7</li> </ul>	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"> <li>• TO.1 - UD 7</li> <li>• TO.2 - UD 7</li> <li>• TO.3 - UD 7</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	Tipoloxía das operacións de seguros	39

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

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

**4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a lexislación básica que regula a actividade aseguradora. 1.2 Relacionar os riscos e as condicións da asegurabilidade. 1.3 Identificar os elementos que conforman un contrato de seguro. 1.4 Clasificar os tipos de seguros. 1.5 Establecer as obrigas das partes nun contrato de seguro.	1	O contrato de seguro	15,0



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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Clasificar os tipos de seguros.	2	Productos do seguro privado	24,0
2.2 Determinar os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.			
2.3 Identificar as primas e os seus compoñentes.			
2.4 Determinar o tratamento fiscal dos seguros.			
<b>TOTAL</b>			<b>39</b>

**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 (%)
CA1.1 Identificouse a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.	• PE.1 - UD 8	S	15
CA1.2 Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.	• PE.2 - UD 8	S	5
CA1.3 Identifícanse os elementos que conforman un contrato de seguro.	• PE.3 - UD 8	S	15
CA1.4 Clasifícanse os tipos de seguros.	• PE.4 - UD 8	S	15
CA1.5 Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.	• PE.5 - UD 8	S	15
CA1.6 Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.	• PE.6 - UD 8	S	10
CA1.7 Identifícanse as primas e os seus compoñentes.	• PE.7 - UD 8	S	15
CA1.8 Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.	• PE.8 - UD 8	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Concepto, características e clasificación.
Contrato de seguro e a valoración de riscos.
Elementos materiais e persoais dos seguros.
Clasificación dos seguros.
Tarifas e primas.
Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

**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	
O contrato de seguro - Concepto, elementos, tipos. Plans de pensións	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - UD 8</li> <li>PE.2 - UD 8</li> <li>PE.3 - UD 8</li> <li>PE.4 - UD 8</li> <li>PE.5 - UD 8</li> </ul>	15,0
Productos do seguro privado - Seguros contra danos, seguros multirrisco, seguros de persoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición por parte do profesor de cada unha das unidades.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión dos contidos de cada unha das unidades didácticas.</li> <li>2. Resolución de actividades e casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dúbdas da unidade didáctica. Resolución de actividades e casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación en power point. Documentación achegada polo profesor, en formato impreso e dixital. Equipos e aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - UD 8</li> <li>PE.6 - UD 8</li> <li>PE.7 - UD 8</li> </ul>	24,0

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	
					• PE.8 - UD 8	
<b>TOTAL</b>						<b>39,0</b>

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

Os mínimos esixibles, que quedaron recollidos na programación de cada unidade didáctica, están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo do ciclo.

As probas escritas planificadas nesta programación son obrigatorias para todo o alumnado e serán teórico prácticas, poderán incluír preguntas tipo test, curtas, desenvolvemento, etc., ou ser dun so tipo e casos prácticos.

A cualificación acadada en cada avaliación calcularase sumando a nota resultante dos distintos instrumentos de avaliación en cada unidade didáctica segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%). A nota resultante dos distintos instrumentos de avaliación en cada unidade didáctica ponderará sempre que sexa cinco puntos ou máis, no caso contrario, esa unidade didáctica estará suspensa e a nota máxima da avaliación será de catro.

A nota final do módulo obterase segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%), unicamente ponderaran as notas das distintas unidades didácticas cando a súa cualificación sexa cinco ou máis de cinco, no caso contrario (algunha unidade didáctica non superada) a nota final será como máximo de catro.

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 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.

As actividades de recuperación da segunda avaliación realizaranse nas dúas últimas semanas do curso, antes da avaliación previa a realización da FCT.

## 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 de recuperación 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 período 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 do dereito á avaliación continua, pode ser avaliado previo á realización da 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 nestaprogramación. 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 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

A Lei Orgánica 2/2006 de Educación incorpora as competencias básicas ao currículo, como un dos seus elementos máis salientables, esta incorporación das competencias básicas ao currículo é unha primeira aposta por achegar o sistema educativo ás esixencias internacionais. Unha das competencias introducidas é a competencia social e cidadán, básica para a comprensión da realidade na que se vive empregando o xuízo ético baseado nos propios valores e nas prácticas democráticas que deben presidir as nosas relacións. Enténdese que desde esta competencia o alumnado poderá afrontar dun xeito máis adecuado a convivencia coas demais persoas e o enfrontamento dos conflitos que poidan xurdir nas relacións.

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

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

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

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

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

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



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			Resultados de aprendizaxe	Resultados de aprendizaxe	
					MP0654_13			MP0654_23	MP0654_33	
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 1	RA 1	RA 2
1	PXC-PYMES.Proceso contable das operacións comerciais.	Análise do PXC, tratamento contable das operacións que constitúen o tráfico das empresas.	40	15	X	X				
2	O proceso contable do inmovilizado	Estudio dos procesos contables relativos ao inmovilizado.	30	20	X	X				
3	O proceso contable dos instrumentos financeiros e de patrimonio.	Análise contable dos instrumentos financeiros de Activo, de Pasivo e do Patrimonio.	25	10	X	X				
4	Operacións derivadas do fin de exercicio e elaboración e depósito das contas anuais.	Contabilización das operacións relativas ao fin do exercicio e elaboración das contas anuais.	25	13		X	X			
5	Contabilización mediante aplicacións iinformáticas: Contasol	Análise do programa ContaSOL e contabilización no mesmo de operacións.	26	10	X	X	X			
6	Impostos que gravan a actividade empresarial.O imposto sobre a renda das persoas físicas	Estudio do IRPF	40	30				X		
7	Análise da situación económicafinancieira e patrimonial da empresa. O proceso de auditoría na empresa	Estudio e realización do análise patrimonial, económico e financeiro da empresa e análise do marco legal da auditoría en España	2	2					X	X
Total: 188										

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

N.º	Título da UD	Duración
1	PXC-PYMES.Proceso contable das operacións comerciais.	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financieiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).	NO
RA2 - Registra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	NO

**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 coñecer e interpretar os principios contables e os criterios de valoración	1	PXC PEMES.	5,0
2.1 identificar as contas do pxc para o rexistro das operacións comerciais	2	o proceso contable por operacións comerciais	25,0
3.1 interpretar e realizar rexistro contable de periodificación, deterioros de existencias, deterioros comerciais, e regularización moeda estranxeira	3	operacions habituais a fin de exercicio, previas a regularización	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>

**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 (%)
CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC	• PE.1 - supostos prácticos	S	1
CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.			0
CA1.4.1 calculáronse e rexistráronse operacións de compra-venta con intereses comerciais	• PE.2 - supostos prácticos	S	5
CA1.4.2 calculáronse e rexistráronse operacións de compra-venta en moeda estranxeira	• PE.3 - supostos prácticos	S	5
CA1.4.3 calculáronse e rexistráronse operacións relacionadas co persoal e as administracións	• PE.4 - supostos prácticos	S	10
CA1.4.4 calculáronse e rexistráronse operacións de desconto e xestión de efectos	• PE.5 - supostos prácticos	S	15
CA1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.	• PE.6 - supostos prácticos	N	1
CA1.6 Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables.	• PE.7 - supostos prácticos	N	1
CA1.7 Identifícase a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.	• PE.8 - supostos prácticos	S	5
CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.			0

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

Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1.1 calculáronse e contabilizáronse os deterioros de existencias e comerciais	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - supostos prácticos</li> </ul>	S	10
CA2.1.2 calculáronse e contabilizáronse os intereses comerciais devengados	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - supostos prácticos</li> </ul>	S	5
CA2.1.3 calculáronse e contabilizáronse os axustes nos saldos de moeda estranxeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.11 - supostos prácticos</li> </ul>	S	5
CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.12 - supostos prácticos</li> </ul>	S	10
CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.13 - supostos prácticos</li> </ul>	S	27
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
0Rexistro contable da tesouraría.  Balances de comprobación de sumas e saldos.  Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.  Estudo dos grupos do PXC.  Fontes de financiamento alleas.  Proceso contable por operacións comerciais.  Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública.  Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticos reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.  Provisións de tráfico.  Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades.  Rexistro dos libros contables.

**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	
PXC PEMES. - Normalización contable. PXC das PYMES. principios contables e criterios de valoración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>explicación do PXC a partir dos coñecementos adquiridos no curso anterior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cuestións teóricas e casos prácticos propostos polo profesor sobre principios contables e criterios de valoración</li> <li>Crearán a empresa de simulación para recordar o funcionamento do programa seguindo as instrucións.</li> <li>FACER UN BALANCE DE COMPROBACIÓN A PÁRTIR DUN SUPOSTO CONTABLE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios resoltos en soporte papel e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes e videos (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - supostos practicos</li> <li>PE.6 - supostos prácticos</li> <li>PE.7 - supostos prácticos</li> <li>PE.8 - supostos prácticos</li> </ul>	5,0
o proceso contable por operacións comerciais - contabilizar operacións de compras e vendas. con intereses e en moeda estranxeira. Gastos de persoal e o desconto e xestión de letras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do proceso contable das operacións comerciais a partires dos coñecementos que o alumnado adquiriu o curso anterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de actividades e casos práctico de repaso do ano anterior</li> <li>realización de casos prácticos de contabiliación de compras e vendas con intereses, en moeda estranxeira, de nóminas e desconto e xestión de efectos.</li> <li>Realizar exercicios relacionados coas operacións comerciais na aplicación informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios resoltos en soporte papel e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes e videos (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - supostos prácticos</li> <li>PE.3 - supostos prácticos</li> <li>PE.4 - supostos prácticos</li> <li>PE.5 - supostos prácticos</li> <li>PE.13 - supostos prácticos</li> </ul>	25,0
operacions habituais a fin de exercicio, previas a regularización - Asignar os gastos e ingresos relativos a operacións comerciais ó exercicio económico ó que corresponden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>explicación dos deterioros comerciais e de existencias, da regularización dos intereses comerciais, dos saldos en moeda estranxeira e das periodificacións de gastos e ingresos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>realización de exercicios prácticos aportados polo profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios resoltos en soporte papel e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes e videos (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - supostos prácticos</li> <li>PE.10 - supostos prácticos</li> <li>PE.11 - supostos prácticos</li> <li>PE.12 - supostos prácticos</li> </ul>	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"> <li>PE.13 - supostos prácticos</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>40,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	O proceso contable do inmovilizado	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financeiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).	NO
RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	NO

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as principais contas de inmovilizado material e intanxible	1	adquisición do inmovilizado	8,0
1.2 Entender e aplicar as normas de valoración inicial do inmovilizado material e intanxible			
1.3 Rexistrar calquera operación relativa a adquisición de inmovilizado			
2.1 Coñecer as principais contas de perda de valor do inmovilizado material e intanxible	2	perdas de valor	12,0
2.2 Entender e aplicar as normas de valoración final do inmovilizado material e intanxible			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.3 Rexistrar calquera operación relativa a perda de valor do inmovilizado			
3.1 Coñecer as principais contas de venta do inmovilizado material e intanxible			
3.2 Entender e aplicar as normas de valoración da venta do inmovilizado	3	enaxenación do inmovilizado	4,0
3.3 Rexistrar calquera operación relativa a venta do inmovilizado			
4.1 rexistrar calquera operación de leasing	4	o leasing	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**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 Caracterizaranse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC	• PE.1 - supostos prácticos	S	1
CA1.4 Rexístranse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	• PE.2 - supostos prácticos	S	37
CA1.5 Clasifícanse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.	• PE.3 - supostos prácticos	N	1
CA1.6 Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables.	• PE.4 - supostos prácticos	N	1
CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.	• PE.5 - supostos prácticos	S	5
CA2.2 Recoñécéronse os métodos de amortización máis habituais.	• PE.6 - supostos prácticos	S	5
CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.	• PE.7 - supostos prácticos	S	5
CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.	• PE.8 - supostos prácticos	S	15
CA2.9 Rexístranse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	• PE.9 - supostos prácticos	S	30

**TOTAL**
**100**
**4.2.e) Contidos**

Contidos
Proceso contable do inmovilizado material e intanxible.  Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticos reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.  Rexistro dos libros contables.

**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	
adquisición do inmovilizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>explicación das normas de valoración e rexistro contable das adquisicións de inmovilizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de casos prácticos de contabilización de inmovilizado</li> <li>Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios resoltos en soporte papel e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes e videos (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - supostos prácticos</li> <li>PE.2 - supostos prácticos</li> <li>PE.3 - supostos prácticos</li> <li>PE.4 - supostos prácticos</li> </ul>	8,0
perdas de valor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das normas de valoración e rexistro contable das adquisicións de inmovilizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de casos prácticos de contabilización de inmovilizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios resoltos en soporte papel e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes e videos (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - supostos prácticos</li> <li>PE.2 - supostos prácticos</li> </ul>	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"> <li>Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - supostos prácticos</li> <li>PE.4 - supostos prácticos</li> <li>PE.5 - supostos prácticos</li> <li>PE.6 - supostos prácticos</li> <li>PE.7 - supostos prácticos</li> <li>PE.8 - supostos prácticos</li> <li>PE.9 - supostos prácticos</li> </ul>	
enaxenación do inmovilizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das normas de valoración e rexistro contable da venda do inmovilizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de casos prácticos de contabilización de venda de inmovilizado</li> <li>Contabilización en soporte informático en base a documentos simulado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios resoltos en soporte papel e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes e videos (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - supostos prácticos</li> <li>PE.2 - supostos prácticos</li> <li>PE.3 - supostos prácticos</li> <li>PE.4 - supostos prácticos</li> </ul>	4,0
o leasing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das normas de valoración e rexistro contable das fontes de financiación allea mías relevantes na adquisición inmovilizado: leasing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de casos prácticos de contabilización de fontes de financiación de inmovilizado por leasing</li> <li>Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios resoltos en soporte papel e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes e videos (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - supostos prácticos</li> <li>PE.2 - supostos prácticos</li> <li>PE.3 - supostos prácticos</li> <li>PE.4 - supostos prácticos</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>30,0</b>



**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	O proceso contable dos instrumentos financeiros e de patrimonio.	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financieiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).	NO
RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	NO

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Rexistrar, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	1	O proceso contable dos instrumentos financeiros de Activo e Pasivo	18,0
1.1 Caracterizar as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC relativas ós instrumentos financeiros de Activo e de Pasivo			
2.1 Caracterizar as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC relativas ós instrumentos de patrimonio	2	O proceso contable dos instrumentos de patrimonio.	7,0
2.2 Rexistrar, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente			
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>

**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 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC	• PE.1 - supostos prácticos	S	1
CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	• PE.2 - supostos prácticos	S	35
CA1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que existe o PXC, indicando a clase de operación que representan.	• PE.3 - supostos prácticos	N	1

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - supostos prácticos</li> </ul>	N	1
CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - supostos prácticos</li> </ul>	S	30
CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - supostos prácticos</li> </ul>	S	32
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Rexistro contable da tesouraría.  Fondos propios e creación da empresa.  Fontes de financiamento alleas.  Rexistro contable das operacións financeiras.  Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticos reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.  Rexistro dos libros 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	
O proceso contable dos instrumentos financeiros de Activo e Pasivo - Activos financeiros a coste amortizado. Pasivos financieros a coste amortizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das normas de valoración e rexistro contable das fontes de financiación allea mías relevantes (préstamos, créditos, factoring, confirming).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de cuestións teóricas e casos prácticos sobre instrumentos financeiros de Pasivo propostos polo profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios resoltos en soporte papel e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes e videos (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - supostos prácticos</li> <li>PE.2 - supostos prácticos</li> <li>PE.3 - supostos prácticos</li> </ul>	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"> <li>• PE.4 - supostos prácticos</li> <li>• PE.5 - supostos prácticos</li> <li>• PE.6 - supostos prácticos</li> </ul>	
O proceso contable dos instrumentos de patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación das normas de valoración e rexistro contable dos recursos propios (reservas, resultado do exercicio, remanente....)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de casos prácticos de contabilización de recursos propios</li> <li>• Contabilización en soporte informático en base a documentos simulados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• exercicios resoltos en soporte papel e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apuntes e videos (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxeutor e software contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - supostos prácticos</li> <li>• PE.2 - supostos prácticos</li> <li>• PE.3 - supostos prácticos</li> <li>• PE.4 - supostos prácticos</li> <li>• PE.5 - supostos prácticos</li> <li>• PE.6 - supostos prácticos</li> </ul>	7,0
<b>TOTAL</b>						<b>25,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Operacións derivadas do fin de exercicio e elaboración e depósito das contas anuais.	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	NO
RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.	NO

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Obter o resultado por medio do proceso de regularización	1	Operacións derivadas do fin de exercicio	14,0
1.2 Rexistrar a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.			
1.3 Rexistrar as operacións de regularización e peche de exercicio con aplicacións informáticas			
2.1 Coñecer os distintos documentos que forman as contas anuais e comprender a información que proporcionan	2	Elaboración e depósito das contas anuais.	11,0
2.2 Confeccionar as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilízanse as aplicacións informáticas correspondentes			
2.3 Determinar os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.			
2.4 Verificar os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes			
2.5 Valorar a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública			
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>

**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 (%)
CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.	• PE.1 - supostos prácticos	S	15
CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.	• PE.2 - supostos prácticos	S	5
CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.	• PE.3 - supostos prácticos	S	5
CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.	• PE.4 - supostos prácticos	S	10
CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.	• PE.5 - supostos prácticos	S	10

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.	• PE.6 - supostos prácticos	S	10
CA2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.	• PE.7 - supostos prácticos	S	10
CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	• PE.8 - supostos prácticos	S	10
CA3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.	• PE.9 - supostos prácticos	N	1
CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.	• PE.10 - supostos prácticos	N	1
CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.	• PE.11 - supostos prácticos	N	1
CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	• PE.12 - supostos prácticos	S	10
CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.	• PE.13 - supostos prácticos	S	5
CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.	• PE.14 - supostos prácticos	S	5
CA3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.	• PE.15 - supostos prácticos	N	1
CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.	• PE.16 - supostos prácticos	N	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Proceso de regularización.
Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticos reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
Provisións de tráfico.
Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades.
Resultado contable.

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

**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	
Operacións derivadas do fin de exercicio - Tratamento contable das operacións do fin de exercicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación repaso do conceptos xa tratados.</li> <li>Realización de actividades e casos prácticos a modo de exemplo sobre outras operacións derivadas do fin de exercicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cuestións teóricas e casos prácticos sobre as operacións de fin do exercicio propostos polo profesor</li> <li>rexistro na aplicación contasal dos axustes previos a regularización e o peche da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios resoltos en papel e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes e videos (aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxector e software contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - supostos prácticos</li> <li>PE.2 - supostos prácticos</li> <li>PE.3 - supostos prácticos</li> <li>PE.4 - supostos prácticos</li> <li>PE.5 - supostos prácticos</li> <li>PE.6 - supostos prácticos</li> </ul>	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"> <li>PE.7 - supostos prácticos</li> <li>PE.8 - supostos prácticos</li> </ul>	
Elaboración e depósito das contas anuais. - Estudio da estrutura dos diferentes estados financeiros que compoñen as Contas anuais que a empresa ten que elaborar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>explicación sobre a elaboración das contas anuais tanto de forma manual como utilizando a aplicación informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar o Balance de situación final, a conta de perdas e ganancias e a memoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios resoltos en soporte papel e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes e vídeos(aula virtual), PXC Pemes, encerado, proxeutor e software contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - supostos prácticos</li> <li>PE.10 - supostos prácticos</li> <li>PE.11 - supostos prácticos</li> <li>PE.12 - supostos prácticos</li> <li>PE.13 - supostos prácticos</li> <li>PE.14 - supostos prácticos</li> <li>PE.15 - supostos prácticos</li> <li>PE.16 - supostos prácticos</li> </ul>	11,0
<b>TOTAL</b>						<b>25,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Contabilización mediante aplicacións iinformáticas: Contasol	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financieiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	NO
RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.	NO

**4.5.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	26,0
<b>TOTAL</b>			<b>26</b>

**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 (%)
CA1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.	• OU.1 - SIMULACION EMPRESARIAL	N	3
CA1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.	• OU.2 - SIMULACION EMPRESARIAL	S	3
CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	• OU.3 - SIMULACION EMPRESARIAL	S	40
CA1.5 Clasifícanse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.	• OU.4 - SIMULACION EMPRESARIAL	N	5
CA1.6 Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables.	• OU.5 - SIMULACION EMPRESARIAL	N	4
CA1.7 Identifícase a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.	• OU.6 - SIMULACION EMPRESARIAL	S	5
CA1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	• OU.7 - SIMULACION EMPRESARIAL	S	2
CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.	• OU.8 - SIMULACION EMPRESARIAL	S	5
CA2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.	• OU.9 - SIMULACION EMPRESARIAL	S	10
CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	• OU.10 - SIMULACION EMPRESARIAL	S	5



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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	• OU.11 - SIMULACION EMPRESARIAL	S	2
CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	• OU.12 - SIMULACION EMPRESARIAL	S	5
CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.	• OU.13 - SIMULACION EMPRESARIAL	N	5
CA3.8 Comprobose a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.	• OU.14 - SIMULACION EMPRESARIAL	N	5
CA3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	• OU.15 - SIMULACION EMPRESARIAL	S	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Aplicacións informáticas de contabilidade. Rexistro contable da tesouraría. Balances de comprobación de sumas e saldos. Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade. Proceso contable por operacións comerciais. Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública. Proceso de regularización. Resultado contable. Rexistro dos libros contables. Aplicacións informáticas de contabilidade. Contas anuais: normas para a súa elaboración. Balance de situación.

Contidos
Conta de perdas e ganancias.  Estado de cambios no patrimonio neto.  Estado de fluxos de efectivo.  Memoria.  Aplicacións informáticas de contabilidade.

**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	
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"> <li>Dar as indicacións necesarias para a utilización da aplicación informática CONTASOL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar supostos prácticos utilizando a aplicación mencionada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado terá que utilizar correctamente a aplicación mencionada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>APUNTES, Y VIDEOS EN AULA VIRTUAL, ACTIVIDADES DE SIMULACIÓN, ORDENADORES, PXC PEMS, APLICACIÓN CONTASOL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>OU.2 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>OU.3 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>OU.4 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>OU.5 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>OU.6 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>OU.7 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>OU.8 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>OU.9 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>OU.10 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> </ul>	26,0

**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"> <li>• OU.11 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>• OU.12 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>• OU.13 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>• OU.14 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> <li>• OU.15 - SIMULACION EMPRESARIAL</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>26,0</b>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Impostos que gravan a actividade empresarial.O imposto sobre a renda das persoas físicas	40

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

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

**4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar as normas fiscais aplicables o IRPF			
1.2 Realizar os cálculos para cuantificar os elementos tributarios deste imposto.	1	IRPF	38,0
1.3 Cumprimentar a declaración-liquidación deste imposto			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Realizar prácticas de liquidación do imposto coa aplicación informática	2	calculo en excel da deuda tributaria	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>

**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 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.	• PE.1 - supostos prácticos	S	12
CA1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.	• PE.2 - supostos prácticos	N	1
CA1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.	• PE.3 - supostos prácticos	N	1
CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.	• PE.4 - supostos prácticos	S	30
CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	• PE.5 - supostos prácticos EN EXCEL	S	20
CA1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.	• OU.1 - supostos prácticos	N	1
CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.	• PE.6 - supostos prácticos	S	9
CA1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.	• PE.7 - supostos prácticos	S	10
CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	• PE.8 - supostos prácticos	S	15
CA1.10 Descríronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.	• PE.9 - supostos prácticos	N	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

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

**4.6.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	
IRPF - O imposto sobre a renda das persoas físicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as normas fiscais do IRPF, analizar os seus elementos tributarios e como cuantificar o seu valor para facer a liquidación do imposto.</li> <li>Realización de actividades e casos prácticos a modo de exemplo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un esquema cos elementos tributarios do IRPF</li> <li>Resolución de cuestións teóricas e casos prácticos propostos polo profesor.</li> <li>Proba escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas dos elementos tributarios do IRPF</li> <li>Exemplos de liquidación do IRPF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ejercicios de simulación</li> <li>paxina web da aeat</li> <li>apuntes, videos e actividades elaborados polo profesor, en aula virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - supostos prácticos</li> <li>PE.2 - supostos prácticos</li> <li>PE.3 - supostos prácticos</li> <li>PE.4 - supostos prácticos</li> <li>PE.6 - supostos prácticos</li> <li>PE.7 - supostos prácticos</li> <li>PE.8 - supostos prácticos</li> <li>PE.9 - supostos prácticos</li> </ul>	38,0

**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	
calculo en excel da deuda tributaria - aplicación excel para calculo da duda tributaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como elaborar a folia de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exemplos de liquidación do IRPF utilizando a aplicación informática EXCEL.</li> <li>Proba de competencia coa aplicación dun suposto de liquidación en EXCEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemplos de liquidación do IRPF no programa EXCEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático</li> <li>Aplicación informática EXCEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - supostos prácticos</li> <li>PE.5 - supostos prácticos EN EXCEL</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>40,0</b>

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	Análise da situación económicafinanceira e patrimonial da empresa. O proceso de auditoría na empresa	2

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

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

**4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Calcular o fondo de manobra	1	Análise patrimonial	0,5
1.2 Analizar os equilibrios e desequilibrios patrimoniais a partires do balance			
2.1 Calcular os ratios que miden a solvencia da empresa	2	Análise financeiro	0,5
2.2 Analizar a situación de endebedamento e solvencia da empresa			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Calcular os ratios que miden a rendibilidade da empresa	3	Análise económico	0,5
3.2 Analizar a rendibilidade da empresa			
4.1 fases e ciclo da auditoría. informes dos auditores.	4	O proceso de auditoría	0,5
<b>TOTAL</b>			<b>2.0</b>

**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 (%)
CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.	• PE.1 - supostos prácticos	N	4
CA1.2 Selecionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.	• PE.2 - supostos prácticos	N	4
CA1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.	• PE.3 - supostos prácticos	N	4
CA1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.	• PE.4 - supostos prácticos	S	30
CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.	• PE.5 - supostos prácticos	N	4
CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidades da empresa.	• PE.6 - supostos prácticos	S	4
CA1.7 Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa e a súa repercusión con respecto aos implicados nesta (stakeholders).	• PE.7 - supostos prácticos	N	4
CA1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	• PE.8 - supostos prácticos	N	4
CA2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.	• PE.9 - supostos prácticos	N	4
CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.	• PE.10 - supostos prácticos	N	4
CA2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.	• PE.11 - supostos prácticos	N	4

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.	• PE.12 - supostos prácticos	N	4
CA2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.	• PE.13 - supostos prácticos	N	4
CA2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.	• PE.14 - supostos prácticos	N	4
CA2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.	• PE.15 - supostos prácticos	N	4
CA2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.	• PE.16 - supostos prácticos	N	4
CA2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.	• PE.17 - supostos prácticos	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

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



**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	
Análise patrimonial - Estudio do equilibrio patrimonial dunha empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os distintos equilibrios e desequilibrios patrimoniais que se poden producir no balance. Estudio do fondo de maniobra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios de análise de balances para calcular o fondo de maniobra e o equilibrio patrimonial</li> <li>Proba escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios de análise de balances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes e actividades elaborados polo profesor</li> <li>Encerado.</li> <li>Equipo informático</li> <li>Aplicacións informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - supostos prácticos</li> <li>PE.2 - supostos prácticos</li> <li>PE.3 - supostos prácticos</li> <li>PE.7 - supostos prácticos</li> <li>PE.8 - supostos prácticos</li> </ul>	0,5
Análise financeiro - Estudio da situación financeira da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducir o uso de ratios para o análise financeiro de balances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios de análise de balances utilizando os ratios financeiros.</li> <li>Proba escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios de análise de balances con ratios financeiros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encerado</li> <li>apuntes e actividades elaborados polo profesor</li> <li>Equipo informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - supostos prácticos</li> <li>PE.5 - supostos prácticos</li> <li>PE.6 - supostos prácticos</li> <li>PE.8 - supostos prácticos</li> </ul>	0,5
Análise económico - Estudio da rendibilidade da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducir o análise económico mediante os datos de rendibilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios para determinar a rendibilidade dunha empresa a partir de Perdas e Ganancias.</li> <li>Proba escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios de análise da rendibilidade económica de empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encerado</li> <li>apuntes e actividades elaborados polo profesor</li> <li>Equipo informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - supostos prácticos</li> <li>PE.5 - supostos prácticos</li> <li>PE.6 - supostos prácticos</li> <li>PE.8 - supostos prácticos</li> </ul>	0,5
O proceso de auditoría - Marco legal da auditoría. Normas técnicas de auditoría. Obligatoriedade e responsabilidade da empresa. Réximen de habilitación dos auditores e informes a emitir. Axustes e correccións contables.					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - supostos prácticos</li> <li>PE.10 - supostos prácticos</li> </ul>	0,5

**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"> <li>• PE.11 - supostos prácticos</li> <li>• PE.12 - supostos prácticos</li> <li>• PE.13 - supostos prácticos</li> <li>• PE.14 - supostos prácticos</li> <li>• PE.15 - supostos prácticos</li> <li>• PE.16 - supostos prácticos</li> <li>• PE.17 - supostos prácticos</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>2,0</b>

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

Para a avaliación positiva do módulo aplicaranse os seguintes criterios:

- 1.- A avaliación será a través de probas escritas teórico-prácticas de cada unidade e tarefas entregadas en tempo e forma. Os contidos prácticos impartidos ao longo do curso son acumulables, de xeito que avaliáranse non só os contidos da unidade que se estea impartindo, senón tamén os que sexan necesario empregar de unidades anteriores.
- 2.- Realizaránse dúas ou tres probas escritas (supostos prácticos) por trimestre con contido teórico e/ou práctico. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos. O peso destas probas será o 90%.
- 3.- As tarefas realizadas e entregadas en tempo e forma terán un peso dun 10%. Para aplicar esta ponderación requírese un mínimo de 5 sobre 10, na proba escrita.
- 4.- A nota de cada avaliación será unha media ponderada das unidades didácticas que compoñen a avaliación que corresponda, de maneira que:  
Na primeira avaliación a primeira proba será un 10%, a segunda un 30% e a terceira un 60%, sendo as dúas primeiras de operacións comerciais e a terceira de inmovilizado.

Na segunda avaliación a primeira proba será de contabilidade e fará media coa nota da primeira avaliación, formando a nota de contabilidade (que pondera un 70% da nota final do módulo).  
A segunda e terceira probas serán de fiscalidade, que farán media entre elas para formar a nota de fiscalidade (que pondera un 30% da nota final do módulo).

O aprobado será una nota igual ou superior a 5 puntos sobre 10. Se algunha das unidades didácticas que compoñen a avaliación está suspensa, a nota da avaliación poderá ser como máximo de 4 puntos sobre 10.

5.- Se o alumno/a non se presenta a un exame, só terá dereito a súa repetición se presenta unha xustificante oficial por escrito.

6.- A primeira avaliación corresponderá as unidades 1,2, e 5 e a segunda ás unidades 3,4,5,6,7,

7.- A nota final do módulo será a media ponderada de todas as unidades didácticas que compoñen o módulo. Para superar o módulos, teñen que estar aprobadas todas as unidades didácticas con un mínimo de 5 sobre 10 en cada unha. No caso de ter algunha unidade didáctica suspensa, a nota poderá ser como máximo 4 puntos sobre 10, e o alumno poderase presentar á proba extraordinaria de xuño para superala.

8.- Copiar nun exame ou calquera outra irregularidade no transcurso do mesmo terá como consecuencia o suspenso no curso e a realización dunha proba de todos os contidos no exame extraordinario de xuño.

O alumnado traerá ao longo do curso unha calculadora e un Plan Xeral Contable para pequenas e medianas empresas co correspondente cadro de contas. Os apuntes e as actividades proporcionaranse a través da aula virtual.

## **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.

As partes non superadas recuperaranse mediante unha proba obxectiva final de contabilidade e una proba obxectiva final de fiscalidade.

O finalizar o curso, despois da segunda avaliación e antes da avaliación final, realizarase estas probas obxectiva coa finalidade de que o alumnado recupere as unidades didácticas que non teña superadas. O alumno conservará a nota das unidades didácticas que teña aprobadas.

O exame consistirá na resolución de supostos similares as feitas ao longo do curso en canto a contido e cualificación.

A nota de cada una destas probas será a nota da unidade formativa e será de entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

A nota final do módulo determinarase segundo o procedemento para as avaliacións ordinarias (media das notas de cada das unidades didácticas ponderada polo peso que cada unidade didáctica teña atribuído no

total do módulo). Se calquera das unidades didácticas non chega a calificación de 5, a nota final do módulo será como máximo un 4.

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

A avaliación continua do alumnado require a asistencia regular as clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior o 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a avaliación continua, isto é a presentarse as probas obxectivas que de cada unidade didáctica se vaian realizando ó longo do curso. Así mesmo perderá as cualificacións das unidades didácticas as que se houberse presentado. Ó alumnado que perda este dereito avaliarase mediante unha proba extraordinaria de carácter obxectivo sobre toda a programación do módulo. Nesta avaliación a nota final procederá unicamente do resultado desta proba extraordinaria, e calculada de acordo as ponderacións que cada unidade formativa teña atribuído no total do módulo (70% contabilidade e 30% fiscalidade) . Se calquera das unidades formativas non chega á calificación de 5, a nota final do módulo será como máximo un 4. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos.

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

Periodicamente, podería ser cada mes, realizarase unha valoración da evolución da programación.  
Ó final do curso académico realizarase unha valoración global da adecuación do programado á realidade de cada curso.  
Neste momento a valoración tamén se fará co alumnado mediante unha enquisa que axude a valorar a práctica docente.

#### **8. Medidas de atención á diversidade**

##### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Realizarase unha observación dos coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante as primeiras semanas de clase.  
O resultado destas observacións analizarase co resto do profesorado do curso e coa información que o/a titor/a poida aportar. A partir de aquí estableceranse as medidas oportunas de reforzo educativo ou adaptación curricular.

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

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscar 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.
- Deseñar actividades de reforzo para o alumnado que non sexa capaz de seguir o ritmo normal da clase.
- Propoñer actividades que permitan desenvolver o 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.

Para incorporar os temas transversais actuarase tratando de descubrir a súa presenza no conxunto dos elementos do currículo do módulo.



**9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Conferencia da inspección de facenda sobre educación Cívico Tributaria.

Visita a unha oficina de aduanas no Porto de Vigo

**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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión loxística e comercial	2023/2024	6	105	126

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	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 servicios (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.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestión administrativa participando na elaboración, na execución e no control do plan de aprovisionamento, así como no óptimo aproveitamento e na calidade da cadea loxística, de acordo coas directrices da empresa ou a organización.

Esta función abrangue aspectos como:

- Obtención da información necesaria dos departamentos da empresa co fin de determinar as súas necesidades de aprovisionamento.
- Xestión administrativa de almacéns, determinando os niveis máximos, mínimos, de seguridade, medios e óptimos de existencias.
- Aplicación de métodos de xestión de existencias e determinación do tamaño e do punto de pedido.
- Cálculo dos custos de inventarios a partir dos datos recibidos.
- Selección de provedores e mantemento e actualización dos arquivos.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores e cadea loxística.
- Elaboración de pregos de condicións de ofertas.
- Selección das ofertas máis idóneas respecto aos criterios establecidos pola organización.
- Elaboración da documentación correspondente ao proceso de aprovisionamento.
- Aplicación de técnicas de negociación e resolución de conflitos con provedores.
- Xestión administrativa da cadea loxística.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión administrativa das actividades de aprovisionamento, aproveitando optimamente os recursos, custos e prazos de entrega dentro do departamento de produción, compras e/ou loxístico, en calquera tipo de empresas, independentemente do sector a que pertencen.



**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				
					MP0655_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	PROCESO DE LOCALIZACIÓN E SELECCIÓN DE PROVEDORES	Traballarse na procura de provedores, análise das ofertas e valoración	20	16		X			
2	AS RELACIÓNS COS PROVEDORES	Traballarse o proceso de negociación cos provedores.	20	16			X		
3	O APROVISIONAMENTO	Traballarse os sistemas de aprovisionamento. A xestión de existencias.	23	18	X				
4	CONTROL DA XESTIÓN DE PROVEDORES	Traballarse os indicadores de calidade e a documentación do proceso.	30	25				X	
5	A CADEA LOXÍSTICA	Traballarse a xestión da cadea loxística, fases e operacións.	33	25					X
			Total: 126						

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

N.º	Título da UD	Duración
1	PROCESO DE LOCALIZACIÓN E SELECCIÓN DE PROVEDORES	20

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

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

**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Localizar e seleccionar os provedores.	1	PROCESO DE LOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEDORES	20,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

**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 Identifícanse as fontes de subministración e procura de provedores.	• PE.1 - Procura de provedores	S	15
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.	• PE.2 - Ficheiro de provedores.	S	10
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.	• PE.3 - Negociación das condicións de aprovisionamento.	S	15
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.	• PE.4 - Avaliación das ofertas.	S	10
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).	• PE.5 - Criterios de avaliación das ofertas.	S	15
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.	• PE.6 - Comparación de ofertas.	S	10
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.	• PE.7 - Baremo de selección.	S	15
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.	• PE.8 - Xestión de provedores.	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.
Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

Contidos
Criterios de selección e avaliación de provedores.  Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.  Rexistro e valoración de provedores.  Análise comparativa de ofertas de provedores.

**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	
PROCESO DE LOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEDORES - Coñecer os criterios de selección de provedores e a súa posterior valoración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o proceso de selección de provedores e os criterios de selección e a negociación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios prácticos do proceso de selección de provedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo escrito con estes contidos adaptado a unha suposta empresa. Exposición pública do traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores con acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Procura de provedores</li> <li>PE.2 - Ficheiro de provedores.</li> <li>PE.3 - Negociación das condicións de aprovisionamento.</li> <li>PE.4 - Avaliación das ofertas.</li> <li>PE.5 - Criterios de avaliación das ofertas.</li> <li>PE.6 - Comparación de ofertas.</li> <li>PE.7 - Baremo de selección.</li> <li>PE.8 - Xestión de provedores.</li> </ul>	20,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	AS RELACIÓNS COS PROVEDORES	20

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

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

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 SIMULAR OS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN COS PROVEDORES	1	O PROCESO DE NEGOCIACIÓN COS PROVEDORES	10,0
2.1 REDACTAR OS DISTINTOS DOCUMENTOS	2	DOCUMENTOS A INTERCAMBIAR COS PROVEDORES	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

**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 Relaciónáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Técnicas de comunicación.</li> </ul>	S	10
CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Intercambio electrónico de datos.</li> </ul>	N	5
CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Elaboración de escritos.</li> </ul>	S	20
CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Guións previos as conversas.</li> </ul>	S	10
CA3.5 Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Documentos a utilizar cos provedores.</li> </ul>	S	15
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Etapas da negociación.</li> </ul>	S	15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.7 Descríbense as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Aplicación de técnicas de negociación.</li> </ul>	S	15
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Elaboración de informes.</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

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

**4.2.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 PROCESO DE NEGOCIACIÓN COS PROVEDORES - Traballase o proceso de negociación cos provedores, aplicando as estratexias adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o proceso e as técnicas de negociación cos provedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar técnicas e planificar a negociación cos provedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo escrito cos contidos adaptados a unha suposta empresa. Exposición pública do traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores con acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Intercambio electrónico de datos.</li> <li>PE.1 - Técnicas de comunicación.</li> <li>PE.3 - Guións previos as conversas.</li> </ul>	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"> <li>PE.5 - Etapas da negociación.</li> <li>PE.6 - Aplicación de técnicas de negociación.</li> <li>PE.7 - Elaboración de informes.</li> </ul>	
DOCUMENTOS A INTERCAMBIAR COS PROVEDORES - Coñecer e elaborar os documentos de relación cos provedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os documentos a utilizar nas relacións cos provedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer e deseñar os modelos de documentos de intercambio de información cos provedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo cos contidos aplicados a supostas situacións que poden ocorrer nunha empresa. Exposición pública do traballo e defensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores con acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Elaboración de escritos.</li> <li>PE.4 - Documentos a utilizar cos provedores.</li> </ul>	10,0
					<b>TOTAL</b>	<b>20,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	O APROVISIONAMENTO	23

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

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

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 XESTIONAR AS DISTINTAS FASES DE PROCESO DE APROVISIONAMENTO.	1	FASES DO PROCESO DE APROVISIONAMENTO	13,0
2.1 DESCRIBIR E ESTRUTURAR UN PROGRAMA DE APROVISIONAMENTO.	2	PROGRAMA DE APROVISIONAMENTO	10,0

<b>TOTAL</b>	<b>23</b>
--------------	-----------

**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 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.	• PE.1 - Definición das fases do proceso de aprovisionamento.	S	10
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.	• PE.2 - Programa de aprovisionamento.	S	10
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.	• PE.3 - Cálculo das previsións de venda.	S	10
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.	• PE.4 - Consulta de datos.	S	10
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.	• PE.5 - Cálculo do custo do aprovisionamento.	S	10
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.	• PE.6 - Deseño da cantidade óptima de almacenamento.	S	10
CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.	• PE.7 - Elaboración de ordes de subministro.	S	10
CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.	• PE.8 - O proceso de reaprovisionamento.	S	10
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.	• LC.1 - Xestión informática de aprovisionamento.	S	10
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.	• PE.9 - Xestión de pedidos.	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento. Xestión de existencias Métodos de xestión de existencias. Obxectivos da función de aprovisionamento. Plan de aprovisionamento: fases. Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento. Sistemas informáticos de xestión de existencias. Determinación das existencias de seguridade. Tamaño óptimo de pedidos. Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén. Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita. Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc.

**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	
FASES DO PROCESO DE APROVISIONAMENTO - Traballarase as fases do proceso de aprovisionamento, previsión da demanda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o proceso de aprovisionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber realizar as operacións propias do programa de aprovisionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo escrito cos contidos adaptados a unha suposta empresa. Exposición pública do traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador con acceso a Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Xestión informática de aprovisionamento.</li> <li>PE.1 - Definición das fases do proceso de aprovisionamento.</li> <li>PE.2 - Programa de aprovisionamento.</li> </ul>	13,0



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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Cálculo das previsións de venda.</li> <li>PE.4 - Consulta de datos.</li> <li>PE.7 - Elaboración de ordes de subministro.</li> <li>PE.8 - O proceso de reaprovisionamento.</li> <li>PE.9 - Xestión de pedidos.</li> </ul>	
PROGRAMA DE APROVISIONAMENTO - Traballarase o deseño dos programas de aprovisionamento establecendo os custos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os cálculos do proceso de aprovisionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar os cálculos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo escrito con estes contidos adaptadoa a unha suposta empresa. Exposición pública do traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores con acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Xestión informáticaa de aprovisionamento.</li> <li>PE.5 - Cálculo do custo do aprovisionamento.</li> <li>PE.6 - Deseño da cantidade óptima de almacenamento.</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>23,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	CONTROL DA XESTIÓN DE PROVEDORES	30

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

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

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 XESTIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL DO PROCESO DE APROVISIONAMENTO.	1	SEGUIMIENTO DO PROCESO DE CONTROL DE PEDIDOS.	15,0
2.1 VALOROUSE A CALIDADE NA XESTIÓN DO PROCESO DE APROVISIONAMENTO.	2	INDICADORES DE CALIDADE NA XESTIÓN DE PROVEDORES.	15,0
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.	• PE.1 - Control de pedidos	S	10
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.	• PE.2 - A calidade na xestión de provedores.	S	10
CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.	• PE.3 - Resolución de incidencias.	S	10
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.	• PE.4 - Documentos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.	S	10
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.	• PE.5 - Documentos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.	S	10
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.	• PE.6 - Elaboración de informes.	S	10
CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.	• PE.7 - Elaboración de documentación de intercambio de información cos provedores.I	S	10
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.	• PE.8 - Deseño dos fluxos de información.	S	10
CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.	• PE.9 - Coñecemento da normativa de embalaxe e envasado.	S	10
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.	• PE.10 - Relacións das áreas de información na empresa.	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

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

**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	
SEGUIMENTO DO PROCESO DE CONTROL DE PEDIDOS. - Traballarase o control dos pedidos, a súa chegada ao almacén e medidas para evitar anomalías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o seguimento do proceso de aprovisionamento e os documentos que xenera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer o proceso de seguimento e a normativa a aplicar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo escrito con estes contidos adaptadoa a unha suposta empresa. Exposición pública do traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores con acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Control de pedidos</li> <li>PE.5 - Documentos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.</li> <li>PE.6 - Elaboración de informes.</li> <li>PE.7 - Elaboración de documentación de intercambio de información cos provedores.</li> <li>PE.8 - Deseño dos fluxos de información.</li> </ul>	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"> <li>PE.9 - Coñecemento da normativa de embalaxe e envasado.</li> <li>PE.10 - Relacións das áreas de información na empresa.</li> </ul>	
INDICADORES DE CALIDADE NA XESTIÓN DE PROVEDORES. - Traballárase a valoración da calidade a través de indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a calidade na xestión de provedores e a resolución de anomalías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar a calidade no proceso de xestión de provedores. Saber resolver incidencias no proceso de aprovisionamento. Saber tomar medidas para solventar as anomalías que se poden presentar na recepción dos pedidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo escrito con estos contidos adaptado a unha suposta empresa. Exposición pública do traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores con acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - A calidade na xestión de provedores.</li> <li>PE.3 - Resolución de incidencias.</li> <li>PE.4 - Documentos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.</li> </ul>	15,0
<b>TOTAL</b>						<b>30,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	A CADEA LOXÍSTICA	33

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

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

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 XESTIONAR O PROCESO DA CADEA LOXÍSTICA. IDENTIFICAR OS AXENTES QUE INTERVEÑEN.	1	XESTIÓN DA CADEA LOXÍSTICA.	23,0
2.1 XESTIÓN DA LOXÍSTICA INVERSA.	2	A LOXÍSTICA INVERSA	10,0

<b>TOTAL</b>	<b>33</b>
--------------	-----------

**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 Descríbense as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Actividades da cadea loxística.</li> </ul>	S	10
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Diagramas de fluxo.</li> </ul>	S	10
CA5.3 Descríbense os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Custos loxísticos.</li> </ul>	S	20
CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Estratexias de distribución.</li> </ul>	S	10
CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - A loxística inversa.</li> </ul>	S	10
CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Resolución de incidencias y reclamacións.</li> </ul>	S	10
CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Xestión de provedores en aplicación informática.</li> </ul>	S	20
CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - A responsabilidade corporativa na xestión de residuos.</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Función loxística na empresa.  OMellora do custo e do servizo.

Contidos
Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe. Definición e características básicas da cadea loxística. Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística. Calidade total e just in time. Xestión da cadea loxística na empresa. Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables. Control de custos na cadea loxística. Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións. Elementos do servizo á clientela.

**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	
XESTIÓN DA CADEA LOXÍSTICA. - Traballarase as fases e actividades da cadea loxística. Axentes que participan na cadea e relación cos mesmos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a xestión da cadea loxística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber xestionar a cadea loxística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo escrito con estes contidos adaptado a unha suposta empresa. Exposición pública do traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores con acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Actividades da cadea loxística.</li> <li>PE.2 - Diagramas de fluxo.</li> <li>PE.3 - Custos loxísticos.</li> <li>PE.4 - Estratexias de distribución.</li> <li>PE.7 - A responsabilidade corporativa na xestión de residuos.</li> </ul>	23,0
A LOXÍSTICA INVERSA - Traballarase as operacións de loxística inversa. Resolución de imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a loxística inversa na empresa. Explicar os modos de resolver incidencias e reclamacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer o proceso de loxística inversa. Resolver incidencias e reclamacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo escrito con estes contidos adaptado a unha suposta empresa. Exposición pública do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores con acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Xestión de provedores en aplicación informática.</li> </ul>	10,0

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	
			traballo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.5 - A loxística inversa.</li> <li>• PE.6 - Resolución de incidencias y reclamacións.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>33,0</b>

### 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

As actividades de recuperación basearánse nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.

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

A puntuación das probas será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superar cada unha delas.

A nota final será a media das notas trimestrais modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas.

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

A 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

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

Transmitiranse valores cívicos que fagan que o alumnado teñan maior conciencia de cidadáns, saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional e sexan comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Se fose posible realizaranse visitas a empresas e organismos, feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas. Recollida de información en empresas e organismos públicos. Realización de xestións en organismos públicos.

**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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0656	Simulación empresarial	2023/2024	8	140	168

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	FERNANDO PRADA HERVELLA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

**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					
					MP0656_00					
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6
1	O emprendedor e o plan de empresa	O perfil do emprendedor, a idea de negocio	22	8	X	X		X		
2	Estudo de mercado	O produto ou servizo, o prezo, a competencia, o entorno	22	8		X	X			
3	Trámites e documentación	Elección da forma xurídica e os diferentes trámites de constitución	18	8			X		X	
4	Xestión do marketing e dos recursos humanos	Elaboración do plan de marketing e xestión dos recursos humanos	20	6						X
5	Fontes de financiamento	O financiamento propio e alleo nas diferentes fases do negocio	21	6	X		X	X		X
6	Viabilidade empresarial	Análise da viabilidade da empresa: O plan de tesourería, conta de resultados, balance de situación	24	8				X		
7	Xestión da actividade comercial e financeira	Plan de aprovisionamento, avaliación de inversións, xestión de impagos, xestión das obrigas fiscais	26	6						X
8	Expediente do proxecto empresarial	Materialización do proxecto empresarial e exposición ó público	15	50						X
Total: 168										

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O emprendedor e o plan de empresa	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO

**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Dar a coñecer o contido da programación	1	Presentación do módulo	1,0
2.2 Identificar os factores que determinan a selección de ideas de negocio	2	O emprendedor e a idea.	8,0
2.3 Reflexionar sobre as posibilidades de internacionalización			
2.4 Valorar a internacionalización como factor de innovación			
2.1 Identificar as calidades personais, as habilidades sociais e as habilidades de dirección do emprendedor	3	O nome e o logotipo da empresa.	5,0
3.1 Elexir un nome para o negocio seleccionado			
3.2 Diseñar un logotipo acorde coa imaxe corporativa do negocio	4	A ubicación do negocio.	4,0
4.1 Decidir a ubicación da empresa			
4.2 Diseñar o espacio físico			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
5.1 Resaltar os puntos fortes dos socios	5	O perfil dos socios.	4,0
5.2 Redactar o currículo vitae de forma atractiva			
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>

**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 Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	• PE.1 - Facetas da innovación empresarial	S	5
CA1.2 Relaciónáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.	• PE.2 - Competitividade empresarial: Innovación e iniciativa	S	5
CA1.3 Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.	• PE.3 - Asunción de risco empresarial como motor económico e social	S	5
CA1.4 Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.	• PE.4 - Habilidades do emprendedor	S	5
CA1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.	• PE.5 - Ideas innovadoras	S	10
CA1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.	• PE.6 - Posibilidades de internacionalización	S	5
CA2.1 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.	• PE.7 - Implicacións na elección da idea	S	10
CA2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.	• PE.8 - Elección da idea de negocio	S	15
CA2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.	• PE.9 - Vantaxes e inconvenientes das propostas	S	10
CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.			0
CA2.4.1 Identificouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.	• PE.10 - Identificación do produto ou servizo	S	10
CA2.10 Eléxiuse o nome e logotipo da empresa.	• PE.11 - Nome e logotipo da empresa	S	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.11 Determinouse a ubicación do negocio e deseñouse o espazo físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.12 - Ubicación e deseño do espazo físico</li> </ul>	S	5
CA2.12 Describiuse o perfil dos socios no plan de empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.13 - Perfil dos socios</li> </ul>	S	5
CA4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.14 - Capacidade profesional dos socios</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
<p>Proceso innovador na actividade empresarial.</p> <p>Factores de risco na innovación empresarial: facetas da persoa emprendedora.</p> <p>Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.</p> <p>Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.</p> <p>A persoa promotora e a idea.</p> <p>Selección de ideas de negocio.</p> <p>Plan de empresa.</p> <p>O nome e o logotipo da empresa</p> <p>Ubicación do negocio e deseño do espazo físico</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	
Presentación do módulo - Explicación contidos da programación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do contido do módulo programado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación do módulo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación informatizada</li> <li>Canon de proxección</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Facetas da innovación empresarial</li> <li>PE.2 - Competitividade empresarial: Innovación e iniciativa</li> <li>PE.3 - Asunción de risco empresarial como motor económico e social</li> <li>PE.4 - Habilidades do emprendedor</li> <li>PE.5 - Ideas innovadoras</li> <li>PE.6 - Posibilidades de internacionalización</li> <li>PE.7 - Implicacións na elección da idea</li> <li>PE.8 - Elección da idea de negocio</li> <li>PE.9 - Vantaxes e inconvenientes das propostas</li> <li>PE.10 - Identificación do produto ou servizo</li> <li>PE.11 - Nome e logotipo da empresa</li> <li>PE.12 - Ubicación e deseño do espazo físico</li> <li>PE.13 - Perfil dos socios</li> <li>PE.14 - Capacidade profesional dos socios</li> </ul>	1,0
O emprendedor e a idea. - Análise das calidades do emprendedor e dos factores e modelos que determinan a selección de ideas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición sobre as habilidades do emprendedor e os criterios e modelos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Idea de negocio. Elección da idea. Métodos para deseñar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Idea de negocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións informatizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Facetas da innovación empresarial</li> </ul>	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	
de negocio.	selección de ideas  <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición dos motivos para a internacionalización da empresa como oportunidade</li> </ul>	modelos de negocio.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón de proxección</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>Libro de texto</li> <li>Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Competitividade empresarial: Innovación e iniciativa</li> <li>PE.3 - Asunción de risco empresarial como motor económico e social</li> <li>PE.4 - Habilidades do emprendedor</li> <li>PE.5 - Ideas innovadoras</li> <li>PE.6 - Posibilidades de internacionalización</li> <li>PE.7 - Implicacións na elección da idea</li> <li>PE.8 - Elección da idea de negocio</li> <li>PE.9 - Vantaxes e inconvenientes das propostas</li> <li>PE.10 - Identificación do produto ou servizo</li> </ul>	
O nome e o logotipo da empresa. - Identificación da imaxe corporativa da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concienciación da importancia da imaxe corporativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Idea de negocio. Elección do nome e logotipo da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Idea de negocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Ordenadores con acceso a internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>Canón de proxección</li> <li>Libro de texto</li> <li>Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.11 - Nome e logotipo da empresa</li> </ul>	5,0
A ubicación do negocio. - Localización da empresa e deseño do espazo físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición dos factores determinantes da ubicación do negocio</li> <li>Concienciación sobre a necesidade da distribución e deseño do espazo físico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Idea de negocio. Elección da ubicación do negocio e deseño do espazo físico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Idea de negocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón de proxección</li> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Ordenadores con acceso a internet e aplicacións de ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.12 - Ubicación e deseño do espazo físico</li> </ul>	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"> <li>• Libro de texto</li> <li>• Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>		
O perfil dos socios. - Elaboración do curriculum vitae dos socios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientacións para a elaboración do curriculum vitae</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación empresarial: Perfil dos socios. Elaboración do curriculum vitae e descrición dos puntos fortes dos socios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de empresa: Socios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canón de proxección</li> <li>• Presentacións informatizadas</li> <li>• Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.13 - Perfil dos socios</li> <li>• PE.14 - Capacidade profesional dos socios</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>22,0</b>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Estudo de mercado	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.	NO
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar o posible mercado potencial, poder de compra dos consumidores, a previsión de vendas, as accións da competencia e a dispoñibilidade de provedores e distribuidores para coñecer a viabilidade da actividade económica.	1	Estudio de mercado	16,0
2.1 Representación gráfica da estrutura dunha empresa.	2	O organigrama	2,0
3.1 Concretar os aspectos técnicos e organizativos que concirnen á elaboración dos produtos ou á prestación dos servizos recollidos no plan de empresa	3	O plan de produción	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>

**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 (%)
CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.			0
CA2.4.2 Enumeráronse e describíronse detalladamente tódolos produtos ou servizos que se queiran comercializar.	• PE.1 - Descrición de produtos	S	10
CA2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.	• PE.2 - Valor engadido e necesidades da idea de negocio	S	10
CA2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.	• PE.3 - Clientela potencial	S	10
CA2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.	• PE.4 - Detección de nicho de mercado	S	25
CA2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.	• PE.5 - Análise da competencia	S	10
CA2.9 Sinaláronse as oportunidades, ameazas, fortalezas e debilidades do negocio.	• PE.6 - DAFO	S	10
CA3.1 Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.			0
CA3.1.2 Identificáronse as características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.	• PE.7 - Características do sector empresarial	S	10
CA3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.	• PE.8 - Organigrama I	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Identifícanse as funcións dentro da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Organigrama II</li> </ul>	S	5
CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Organigrama III</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Análise de mercados. Métodos para a realización da análise de mercado Previsión de ventas Actividade empresarial. Competencia. O organigrama

#### 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	
Estudio de mercado - Análise do mercado obxectivo: modelos e estimacións de demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das fases a seguir para levar a cabo un estudo de mercado: métodos de análise, definición do mercado obxectivo, previsión de ventas, análise da competencia, análise do entorno, o análise DAFO e RSC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos sobre estudos de mercado e previsión de ventas</li> <li>Simulación empresarial: Estudio de mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos</li> <li>Plan de empresa: O estudo de mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón de proxección</li> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Clientela potencial</li> <li>PE.4 - Detección de nicho de mercado</li> <li>PE.5 - Análise da competencia</li> </ul>	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	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de texto</li> <li>• Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.6 - DAFO</li> <li>• PE.7 - Características do sector empresarial</li> </ul>	
O organigrama - Concepto e tipos de organigrama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición dos tipos de organigrama e formas de elaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación empresarial: Elaboración do organigrama da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de empresa: Plan de produción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canón de proxección</li> <li>• Presentacións informatizadas</li> <li>• Ordenadores con acceso a internet</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.8 - Organigrama I</li> <li>• PE.9 - Organigrama II</li> <li>• PE.10 - Organigrama III</li> </ul>	2,0
O plan de produción - Aspectos técnicos e organizativos na elaboración dos produtos ou na prestación dos servizos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación dos apartados a incluír no plan de produción: Establecemento dos produtos ou servizos, fixación do prezos,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación empresarial: Plan de produción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de empresa: Plan de produción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canón de proxección</li> <li>• Presentacións informatizadas</li> <li>• Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Descrición de produtos</li> <li>• PE.2 - Valor engadido e necesidades da idea de negocio</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>22,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Trámites e documentación	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.	SI

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir as principais diferenzas existentes entre as distintas formas xurídicas que poden adoptar as empresas. 1.2 Elixir a forma xurídica máis axeitada para a empresa.	1	A forma xurídica das empresas	8,0
2.1 Recoñecer os trámites para a constitución e posta en marcha da empresa, en función da forma xurídica escollida 2.2 Cubrir os documentos relacionados cos diferentes trámites	2	Os trámites para a creación das empresas	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

**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 Identifícanse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.			0
CA3.1.1 Identifícase o sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Sector empresarial da idea de negocio</li> </ul>	S	5
CA3.2 Recoñécéronse os tipos de empresas existentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Forma xurídica das empresas</li> </ul>	S	5
CA3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Obxectivos da empresa</li> </ul>	S	5
CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Selección de forma xurídica máis axeitada</li> </ul>	S	10
CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Asignación de recursos</li> </ul>	S	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Recoñeceuse a existencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Trámites legais en función da forma xurídica</li> </ul>	S	10
CA5.2 Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Trámites legais da empresa</li> </ul>	S	10
CA5.3 Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Organismos ante os que se presenta a documentación relacionada cos trámites</li> </ul>	S	5
CA5.4 Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Documentación de constitución</li> </ul>	S	10
CA5.5 Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Trámites fiscais</li> </ul>	S	10
CA5.6 Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.11 - Trámites laborais</li> </ul>	S	10
CA5.7 Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.12 - Trámites noutras administracións</li> </ul>	S	5
CA5.8 Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.13 - Trámites específicos</li> </ul>	S	5
CA5.9 Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.14 - Valoración da importancia do cumprimento de prazos</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Empresario ou empresaria. Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social. Asignación de recursos. Trámites xerais para os diversos tipos de empresa. Tramites específicos. Negocios particulares. Autorizacións, instalación ou constitución. Inscricións en rexistros.

Contidos
Carnés profesionais.

**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 forma xurídica das empresas - Clasificación das empresas en función da súa forma xurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das vantaxes e inconvenientes das diferentes formas xurídicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación das empresas en función da súa forma xurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema das distintas formas xurídicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón de proxección</li> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>Libro de texto</li> <li>Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Sector empresarial da idea de negocio</li> <li>PE.2 - Forma xurídica das empresas</li> <li>PE.3 - Obxectivos da empresa</li> <li>PE.4 - Selección de forma xurídica máis axeitada</li> <li>PE.5 - Asignación de recursos</li> </ul>	8,0
Os trámites para a creación das empresas - Trámites de constitución e outros trámites de posta en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición dos trámites a levar a cabo nas empresas de nova creación ante as diversas administracións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecemento dos trámites de constitución, posta en marcha e outros das empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación dos trámites de constitución, posta en marcha e outros da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Canón de proxección</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>Documentación dos trámites ante as administracións</li> <li>Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> <li>Libro de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Trámites legais en función da forma xurídica</li> <li>PE.7 - Trámites legais da empresa</li> <li>PE.8 - Organismos ante os que se presenta a documentación relacionada cos trámites</li> <li>PE.9 - Documentación de constitución</li> <li>PE.10 - Trámites fiscais</li> <li>PE.11 - Trámites laborais</li> <li>PE.12 - Trámites noutras administracións</li> </ul>	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"> <li>PE.13 - Trámites específicos</li> <li>PE.14 - Valoración da importancia do cumprimento de prazos</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>18,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión do marketing e dos recursos humanos	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as formas de marketing nos diferentes medios	1	O marketing e as súas tendencias actuais	10,0
2.1 Planificar a xestión dos recursos humanos	2	Xestión de recursos humanos	10,0
2.2 Definir as tarefas de cada posto de traballo e especificar o perfil profesional axeitado a cada un deles			
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>



**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 (%)
CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Comercialización dos produtos</li> </ul>	S	30
CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Xestión de recursos humanos</li> </ul>	S	60
CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Organización da tarefa</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
<p>Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.</p> <p><i>Xestión de márketing e de recursos humanos na empresa.</i></p> <p>Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O marketing e as súas tendencias actuais - Marketing mix	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición dos distintos tipos de marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Plan de marketing. Descrición do proceso de comercialización dos produtos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Plan de marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Canón de proxección</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>Libro de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Comercialización dos produtos</li> </ul>	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"> <li>Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>		
Xestión de recursos humanos - Tendencias xerenciais e traballo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das características básicas dun plan de recursos humanos e programas para a xestión dos mesmos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Plan de recursos humanos. Definición das tarefas e perfil profesional de cada posto de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Plan de recursos humanos</li> <li>Casos prácticos de simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón de proxección</li> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Ordenadores con acceso a internet e programa especializado</li> <li>Libro de texto</li> <li>Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Xestión de recursos humanos</li> <li>PE.3 - Organización da tarefa</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Fontes de financiamento	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as distintas fontes de financiamento da empresa	1	Fontes de financiamento	10,0
1.2 Comprobar a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio			
2.1 Recoñecer e seleccionar as posibles plataformas de lanzamento para a empresa	2	Plataformas de lanzamento de PYMEs: Apoio a xoves emprendedores	4,0
3.1 Valorar as distintas fontes de financiamento segundo o custe económico a curto e longo prazo	3	O custe do financiamento	7,0
3.2 Seleccionar os medios de financiamento máis rentables e que mellor garantan a supervivencia da empresa			
<b>TOTAL</b>			<b>21</b>

**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 (%)
CA1.7 Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.	• PE.1 - Axudas e ferramentas públicas e privadas	S	20
CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.	• PE.2 - Asignación de recursos	S	20
CA3.8 Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.	• PE.3 - Fontes de financiamento	S	20
CA4.3 Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.	• PE.4 - Accesibilidade das fontes de financiamento	S	15
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.	• PE.5 - Necesidades financeiras	S	25
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.

Contidos
Investimento na empresa.  Métodos de selección de investimentos.  Fontes de financiamento

**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	
Fontes de financiamento - O financiamento propio e o financiamento alleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición das fontes de financiamento a curto e longo prazo</li> <li>• Exposición das características das diferentes fontes de financiamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación empresarial: Plan de financiamento</li> <li>• Esquema das diferentes fontes de financiamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema das fontes de financiamento</li> <li>• Plan de empresa: Plan de financiamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentacións informatizadas</li> <li>• Ordenadores con acceso a internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>• Canón de proxección</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Axudas e ferramentas públicas e privadas</li> <li>• PE.3 - Fontes de financiamento</li> <li>• PE.4 - Accesibilidade das fontes de financiamento</li> </ul>	10,0
Plataformas de lanzamento de PYMEs: Apoio a xoves emprendedores - Os viveiros, as incubadoras de negocios, as aceleradoras de empresas, as axudas públicas e as subvencións	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición das plataformas de lanzamento de PYMEs</li> <li>• Exposición das axudas públicas e privadas para a posta en marcha do negocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación empresarial: Plan de financiamento. Elección das plataformas para o lanzamento da empresa</li> <li>• Clasificación das axudas públicas e privadas para o lanzamento da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema das axudas públicas e privadas para a constitución de empresas</li> <li>• Plan de empresa: Plan de financiamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentacións informatizadas</li> <li>• Ordenadores con acceso a internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>• Canón de proxección</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Axudas e ferramentas públicas e privadas</li> <li>• PE.4 - Accesibilidade das fontes de financiamento</li> </ul>	4,0
O custe do financiamento - O custe de oportunidade dos recursos propios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación dos métodos de selección de investimentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación empresarial: Plan de financiamento. Cálculo do custe de financiamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de empresa: Plan de financiamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentacións informatizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2 - Asignación de recursos</li> </ul>	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"> <li>• Ordenadores con acceso a internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>• Canón de proxección</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.5 - Necesidades financeiras</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>21,0</b>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Viabilidade empresarial	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO

**4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar os documentos contables base dunha empresa			
1.2 Calcular o punto morto ou umbral de rendibilidade da empresa	1	Análise económica financeira	12,0
1.3 Realizar unha análise económica financeira da empresa a través dos ratios			
2.1 Analizar a viabilidade técnica do negocio	2	Viabilidade da empresa	12,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Comprobar a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento: métodos estáticos e dinámicos de valoración			
2.3 Elaborar un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa			
2.4 Realizar unha análise do impacto ambiental do proxecto de empresa			
2.5 Contrastar o cumprimento da normativa legal do futuro negocio			
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>

**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 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.	• PE.1 - Viabilidade técnica do negocio	S	15
CA4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.	• PE.2 - Cumprimento da normativa legal	S	5
CA4.3 Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.	• PE.3 - Accesibilidade das fontes de financiamento	S	5
CA4.5 Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.	• PE.4 - Impacto ambiental	S	5
CA4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.	• PE.5 - Riscos laborais	S	5
CA4.7 Comprobouse a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.	• PE.6 - Viabilidade económica	S	45
CA4.8 Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.	• PE.7 - Plan de viabilidade a longo prazo	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Investimento na empresa.  Cadros de amortización de investimentos.  Plan de viabilidade.  Análise económico-financeira de proxectos de empresa.

**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	
Análise económica financeira - Plan de tesourería, conta de resultados e balance. O punto morto e os ratios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos conceptos de punto morto e ratios, formas de cálculo e interpretación de resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Plan financeiro. Elaboración dos documentos contables e cálculo do punto morto e ratios da empresa</li> <li>Resolución dun suposto práctico no que se leve a cabo a elaboración de documentos contables e cálculo do punto morto e ratios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Plan financeiro</li> <li>Casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón de proxección</li> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>Contas anuais do Plan Xeral de Contabilidade de PEMEs</li> <li>Libro de texto</li> <li>Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Accesibilidade das fontes de financiamento</li> </ul>	12,0
Viabilidade da empresa - Viabilidade económica, financeira, comercial, legal ou xurídica, medioambiental e técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos distintos tipos de análise da viabilidade e a interpretación dos resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Plan financeiro. Estudio da viabilidade da empresa</li> <li>Realización dun suposto práctico de estudo da viabilidade dunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Plan financeiro</li> <li>Suposto completo de análise da viabilidade dunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón de proxección</li> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Viabilidade técnica do negocio</li> <li>PE.2 - Cumprimento da normativa legal</li> <li>PE.4 - Impacto ambiental</li> </ul>	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"> <li>• Libro de texto</li> <li>• Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.5 - Riscos laborais</li> <li>• PE.6 - Viabilidade económica</li> <li>• PE.7 - Plan de viabilidade a longo prazo</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>24,0</b>

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión da actividade comercial e financeira	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

**4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Efectuar unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa	1	Plan de aprovisionamento	4,0
1.2 Xestionar o proceso de comercialización dos produtos da empresa			
2.1 Confeccionar e verificar a contabilidade da empresa	2	Xestión da contabilidade	16,0
3.1 Planificar as necesidades financeiras da empresa	3	Xestión do investimento e da financiación	3,0
4.1 Planificar o pago de impostos con miras a reducir a carga tributaria da empresa	4	Xestión das obrigas fiscais	3,0



<b>TOTAL</b>	<b>26</b>
--------------	-----------

**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 (%)
CA6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Necesidades de aprovisionamento da empresa</li> </ul>	S	10
CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proceso de comercialización dos produtos</li> </ul>	S	35
CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Verificación da contabilidade</li> </ul>	S	45
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Necesidades financeiras</li> </ul>	S	5
CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Obrigas fiscais</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Plan de aprovisionamento.  Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.  Xestión comercial na empresa.  Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento, e das obrigas fiscais.

**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	
Plan de aprovisionamento - Xestión de stocks e xestión de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos procedementos de xestión de stocks e de xestión de compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Plan de aprovisionamento. Xestión de compras e de stocks</li> <li>Casos prácticos de simulación do funcionamento do departamento de aprovisionamento, programa informático especializado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Plan de aprovisionamento</li> <li>Casos prácticos de simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón de proxección</li> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>Programa informático especializado</li> <li>Libro de texto</li> <li>Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Necesidades de aprovisionamento da empresa</li> <li>PE.2 - Proceso de comercialización dos produtos</li> </ul>	4,0
Xestión da contabilidade - Análise económico da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición sobre o manexo do programa informático de contabilidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Elaborar a contabilidade da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Plan de aprovisionamento</li> <li>Casos prácticos de simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón de proxección</li> <li>Presentación informatizada</li> <li>Ordenadores con acceso a internet e programa de contabilidade</li> <li>Libro de texto</li> <li>Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Verificación da contabilidade</li> </ul>	16,0
Xestión do investimento e da financiación - Control de tesourería, xestión de impagos, relacións con intermediarios financeiros...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos métodos de avaliación de investimentos</li> <li>Concienciación da importancia do control da tesourería, da xestión de impagos e da selección de intermediarios financeiros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Plan de aprovisionamento. Avaliación dos investimentos da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Plan de aprovisionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Canón de proxección</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>Libro de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Necesidades financeiras</li> </ul>	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"> <li>Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>		
Xestión das obrigas fiscais - Obrigas fiscais periódicas e non periódicas das empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrición das obrigas fiscais periódicas e non periódicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Elaboración de calendario fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Obrigas fiscais - calendario fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón de proxección</li> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>Libro de texto</li> <li>Documentación achegada polo profesor en formato impreso e dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Obrigas fiscais</li> </ul>	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>26,0</b>

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	Expediente do proxecto empresarial	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

**4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaboración do expediente do proxecto empresarial usando as ferramentas informáticas	1	Expediente do proxecto empresarial	4,0
2.1 Exposición pública do proxecto	2	Técnicas de captación da atención.	11,0

<b>TOTAL</b>	<b>15</b>
--------------	-----------

**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 (%)
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Traballo en equipo</li> </ul>	S	20
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Rigor e corrección na elaboración do proxecto</li> </ul>	S	50
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Exposición do proxecto</li> </ul>	S	30
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.
Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.
Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

**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	
Expediente do proxecto empresarial - Uso de ferramentas informáticas na elaboración do expediente do proxecto empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición de exemplos de expedientes de proxectos empresariais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Materialización do expediente do proxecto empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente do proxecto empresarial. Plan de empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores con acceso a internet e aplicacións ofimáticas</li> <li>Exemplos de proxectos empresariais</li> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Canon de proxección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Rigor e corrección na elaboración do proxecto</li> <li>TO.1 - Traballo en equipo</li> <li>TO.2 - Exposición do proxecto</li> </ul>	4,0
Técnicas de captación da atención. - Destrezas comunicativas para a captación da atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición das destrezas comunicativas para a captación da atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación empresarial: Exposición do plan de empresa ó público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de empresa: Exposición pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón de proxección</li> <li>Presentacións informatizadas</li> <li>Ordenadores con acceso a Internet e aplicacións ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Exposición do proxecto</li> </ul>	11,0
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

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

Os mínimos exixibles da cada unidade didáctica están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo do ciclo e veñen recollidos nas súas correspondentes programacións.

**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN**

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

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

- A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais.
- Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos.

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, e como ensino presencial, cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para o módulo.

En termos específicos, no perfil deste módulo é importante a determinación da nota de forma que se ponderen os coñecementos adquiridos nos dous tipos de probas escritas planificadas nesta programación:

1ª Plan de empresa e simulación por departamentos (50%): tarefas desenvolvidas por grupos para a elaboración das diferentes fases do plan de empresa e manexo de software específico segundo as actividades dos diferentes departamentos.

2ª Probas obxectivas (50%) probas de carácter teórico-práctico que consistirán en preguntas tipo test, de resposta curta ou resolución de exercicios prácticos baseados nas diferentes partes do plan de empresa e simulación por departamentos.

Cada proba escrita valorarase en 10 puntos que se distribuirán entre os criterios de avaliación correspondentes a súa unidade didáctica en función da ponderación asignada a cada un deles.

A avaliación correspondente a UD 8, que se fará durante a primeira e segunda avaliación, incorpora unha táboa de observación que valorará un criterio de avaliación (exposición pública do proxecto) segundo a ponderación asignada ao mesmo na unidade.

Para superar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá superar individualmente, cunha cualificación igual ou superior a 5, ambos tipo de probas escritas as cales representan cada unha das unidades didácticas. De non acadar a cualificación mínima en cada unha destas partes, a avaliación considerarase non superada, aínda que na media ponderada das distintas probas da avaliación acadara unha cualificación igual ou superior a 5. Aquele parte na que non se acadase esta cualificación mínima considerarase non superada e terá que recuperala realizando de novo as probas non superadas que terán unha estrutura e cualificación igual á establecida nas avaliacións, é dicir, deben superarse todas as unidades didácticas.

O período de realización das actividades de recuperación da primeira avaliación comezará unha vez rematado o primeiro trimestre e o da segunda avaliación coincidirá co remate das actividades lectivas.

A nota final do módulo calcularase do seguinte xeito:



- 50% unha media aritmética das probas obxectivas realizados en cada trimestre
- 50% cualificación final do proxecto empresarial e das actividades de simulación, é dicir, a nota que se otorga na última entrega xunto coa exposición pública.

O módulo considerase superado si a nota final do mesmo e igual ou superior a 5 puntos.

## 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 dun novo plan de empresa ou modificación ou mellora do plan de empresa 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 unha vez rematadas as clases ordinarias en marzo, aqueles alumnos/as que ó longo do curso, na primeira ou na segunda avaliación, perderan o dereito á avaliación continua por ter un número de faltas de asistencia ás clases 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 perdese o dereito á avaliación continua e, de ser o caso, 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 do expediente do proxecto empresarial e a súa exposición pública, ademais das probas obxectivas que o profesor 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 do expediente do proxecto e a súa exposición (50%)

2º) Probas obxectivas (50%), que consistirán en preguntas tipo test, de resposta curta e 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 regúlase 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 tratos

#### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

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