

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2023/2024	0	160	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DOLORES RÚA BARCIA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.

#### 2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.6 Identifícanse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA2.1 Selecciónáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

<b>Resultados de aprendizaxe do currículo</b>
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.

### 2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.

**Criterios de avaliación do currículo**

CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.

CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.

CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.

CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.

CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.

CA2.7 Interpreouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.

CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.

CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.

CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.

CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.

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

CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

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

Comprensión de mensaxes escritas e orais profesionais e cotiás: mensaxes directas, telefónicas ou gravadas

Coñecemento da terminoloxía específica do sector

Identificación das ideas principais e secundarias

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

Uso de outros recursos lingüísticos: usos e preferencias

Relacións lóxicas: acordo, oposición e outras

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade

Uso de marcadores lingüísticos e sociais

Coherencia textual

Interpretación de mensaxes escritas

Produción de mensaxes orais

**4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**
**4.a) Primeira parte da proba**

Realizarase unha proba escrita que incluírá GRAMMAR, READING e WRITTING. Contará con exercicios que se valorarán por oito puntos en total. Será necesario obter a metade da cualificación, 4 puntos, nesta parte da proba.



Desglosarase da seguinte maneira:

- GRAMMAR AND VOCABULARY: 2
- READING: 3
- WRITING: 3

#### 4.b) Segunda parte da proba

Realizarase unha proba oral que constará de dúas partes:

1. Proba de comprensión oral (LISTENING).
2. Proba de expresión oral (SPEAKING).

Valorarase con 2 puntos, sendo necesario obter a metade deles, 1 punto, para superala.

Desglosarase da seguinte maneira:

- Listening: 1 punto
- Speaking: 1 punto

Avaliarase a capacidade do alumnado para comprender e producir mensaxes orais tendo en conta os mínimos esixibles .

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ALEJANDRO FERRADÁS ALONSO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

### Prospectiva do título

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

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, incrementase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de esixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

### Perfil profesional do título.

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

### Competencia xeral.

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

### Orientacións pedagóxicas.

A formación do módulo operacións administrativas da compravenda deben contribuír a alcanzar os obxectivos xerais n), o), q) e r) do ciclo formativo e as competencias profesionais, persoais e sociais h), i), k), e l).

### Obxectivos xerais:

n) Seleccionar datos e formalizar documentos derivados da área comercial, interpretando normas mercantís e fiscais, para realizar as xestións administrativas correspondentes.

o) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe

empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.

q) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.

r) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción.

Competencias profesionais, persoais e sociais:

h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas.

i) Desempeñar as actividades de atención a clientela ou as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución

k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais adecuadas cos membros do equipo de traballo.

l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0438_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Organización comercial da empresa.	Funcions, comunicacións e organización do departamento RRHH	14	10	X				
2	O contrato mercantil. Proceso administrativo de compravenda.	Documentos administrativos do proceso de compravenda.	48	30		X			
3	Normativa fiscal das operacións de compravenda. O IVE.	Obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda.	48	30			X		
4	Control e xestión de existencias.	Sistemas de control de existencias en almacén.	20	15				X	
5	Tramitación de pagamentos e cobramentos.	Tramitar documentos asociados ós pagamentos e cobramentos.	29	15					X
Total:			159						

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización comercial da empresa.	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir os fins da empresa e diferenciar as principais formas xurídicas.	1	O departamento comercial.	4,0
1.2 Analizar e interpretar organigramas de empresas comerciais.			
2.1 Identificar os distintos compoñentes do prezo.	2	A comercialización. O prezo e gastos de compra.	4,0
3.1 Calcular o prezo de coste e o valor dos produtos o final da cadea de distribución.	3	O cálculo dos marxes comerciais.	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>14</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 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.	● PE.1 - Función de cada departamento.	S	15
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	● PE.2 - Tipos de mercados, clientes e produtos.	S	10
CA1.3 Descríbironse os circuitos dos documentos de compravenda.	● PE.3 - circuitos dos documentos de compravenda.	S	5
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	● PE.4 - Conceptos de prezo de compra de produto.	S	10
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	● PE.5 - Concepto de comisión e corretaxe.	S	10
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	● PE.6 - Porcentaxes do IVE.	S	5
CA1.7 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.	● PE.7 - Tipos de desconto.	S	5
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.	● PE.8 - Gastos que interveñen na compravenda.	S	10
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	● PE.9 - Métodos para calcular os prezos.	S	20
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.	● TO.1 - Actualización das referencias, características técnicas e tarifas.	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda. Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O departamento comercial. - Concepto de empresa, tipos e función comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar concepto da empresa, funcións do departamento comercial e analizar a estrutura dunha empresa organizada xerarquicamente.</li> <li>Realizar e analizar distintos organigramas do departamento comercial e describir o proceso de comercialización ás canles de distribución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñece definición de empresa, funcións do departamento e tipos de mercados.</li> <li>Realiza organigramas e esquemas das canles de distribución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas. Esquema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Función de cada departamento.</li> <li>PE.2 - Tipos de mercados, clientes e produtos.</li> <li>PE.3 - circuitos dos documentos de compravenda.</li> </ul>	4,0
A comercialización. O prezo e gastos de compra. - Identificar as funcións das canles de distribución e o seu valor no proceso dunha venda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos distintos gastos que se producen nunha operación de compra (descontos, gastos suplidos etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades cos correspondentes cálculos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Conceptos de prezo de compra de produto.</li> <li>PE.5 - Concepto de comisión e corretaxe.</li> <li>PE.6 - Porcentaxes do IVE.</li> <li>PE.7 - Tipos de desconto.</li> </ul>	4,0
O cálculo dos marxes comerciais. - Cálculo de marxe bruto, marxe comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos conceptos de prezo unitario, marxe bruto e neto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza os cálculos de prezo unitario e marxes comerciais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Gastos que interveñen na compravenda.</li> <li>PE.9 - Métodos para calcular os prezos.</li> <li>TO.1 - Actualización das referencias, características técnicas e tarifas.</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>14,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	O contrato mercantil. Proceso administrativo de compravenda.	48

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o tipo de contrato indicado para cada operación. 1.2 Elaborar contratos de compravenda e servizos.	1	O Contrato de compravenda e as súas características.	7,0
2.1 Describir os circuitos dos documentos de compravenda e o servizo posvenda.	2	Proceso de compravenda e servizo posvenda.	5,0
3.1 Identificar os documentos da compravenda e cumprimentar notas de pedido, albarás de entrega e cartas de porte. 3.2 Identificar o proceso de realización e recepción de pedidos para a súa posterior xestión.	3	Pedido, albará e clases.	9,0
4.1 Clasificar e aplicar os tipos de descontos máis habituais. 4.2 Cumprimentar facturas que reflexen diferentes circunstancias da compravenda. 4.3 Identificar as circunstancias que dan lugar a emisión de facturas rectificativas.	4	A factura.	27,0
<b>TOTAL</b>			<b>48</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 documentos básicos das operacións de compravenda e precísanse os requisitos formais que deban cumprirse.	● PE.1 - Documentos básicos e requisitos que daban cumprir.	S	10
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.	● PE.2 - Contrato mercantil de compravenda.	S	5
CA2.3 Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	● PE.3 - Fluxos de documentación administrativa habituais.	S	10
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	● PE.4 - Recepción de pedidos e posterior xestión.	S	10
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	● OU.1 - Confección de documentación relativa a compravenda.	S	15
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	● LC.1 - Comprobouse a documentación e posterior traslado os departamentos.	N	5
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	● PE.5 - Procesos de expedición entrega de mercadorías.	S	15
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	● OU.2 - A lexislación da documentación comercial.	S	10
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	● PE.6 - Rexistro das operacións de compravenda.	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Actualización de canles, provedores e clientes.</li> </ul>	N	5
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Necesidade da calidade no servizo posvenda.</li> </ul>	N	5
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Criterios de calidade e sistemas de protección.</li> </ul>	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda. OSistemas de protección de datos. Avaliación da calidade do proceso administrativo. Proceso de compras. Proceso de vendas. Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías. Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. Devolucións e reclamacións. Servizo posvenda. Bases de datos de provedores e clientes. Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O Contrato de compravenda e as súas características. - Normativa relativa o contrato de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do concepto, características e elementos do contrato de compravenda.</li> <li>Explicación de outros contratos mercantiles: Leasing, Factorign, Rentign, Franquicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizar distintos contratos de compravenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Carpeta de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Documentos básicos e requisitos que daban cumprir.</li> <li>PE.2 - Contrato mercantil de compravenda.</li> </ul>	7,0

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	
Proceso de compravenda e servizo posvenda. - Fluxo de documentos que reflexan os acontecementos da actividade empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do fluxo de documentos no proceso de compravenda e da importancia dun adecuado servizo posvenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un esquema do fluxo de documentos nunha operación de compravenda.</li> <li>Elaborar un cuestionario para control de calidade do servizo posvenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas. Esquema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Carpeta de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - A lexislación da documentación comercial.</li> <li>PE.3 - Fluxos de documentación administrativa habituais.</li> <li>PE.6 - Rexistro das operacións de compravenda.</li> <li>TO.1 - Actualización de canles, provedores e clientes.</li> <li>TO.2 - Necesidade da calidade no servizo posvenda.</li> <li>TO.3 - Criterios de calidade e sistemas de protección.</li> </ul>	5,0
Pedido, albará e clases. - Diferentes tipos de pedidos, albarás que se poden atopar no departamento comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a selección de provedores, elaboración de presupostos e cumprimentación de pedidos.</li> <li>Explicación sobre a elaboración de albarás e a súa finalidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios de elaboración de presupostos e pedidos.</li> <li>Realizar a cumprimentación de albarás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Carpeta de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Comprobase a documentación e posterior traslado os departamentos.</li> <li>OU.1 - Confección de documentación relativa a compravenda.</li> <li>PE.4 - Recepción de pedidos e posterior xestión.</li> <li>PE.5 - Procesos de expedición entrega de mercadorías.</li> </ul>	9,0
A factura. - Cumprimentación de facturas de diferente índole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a normativa referida a factura e a súa cumprimentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios de elaboración de facturas e facturas rectificativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Carpeta de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Comprobase a documentación e posterior traslado os departamentos.</li> <li>OU.1 - Confección de documentación relativa a compravenda.</li> </ul>	27,0
<b>TOTAL</b>						<b>48,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Normativa fiscal das operacións de compravenda. O IVE.	48

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a normativa básica aplicada as operacións de compravenda e o réxime xeral e especiais do IVE. 1.2 Identificar os libros de rexistro obrigatorios e voluntarios .	1	Normativa mercantil. Libros de rexistro do IVE e libros voluntarios.	9,0
2.1 Diferenciar operacións suxeitas das non suxeitas e exentas de IVE.	2	Operación suxeitas e operacións exentas de IVE.	4,0
3.1 Identificar os compoñentes da base imponible do IVE. 3.2 Identificar os distintos tipos de IVE e coñecer as condicións de deducibilidade do IVE soportado.	3	O IVE. Base imponible. Tipos de IVE. Deducións.	10,0
4.1 Identificar as actividades que están sometidas o rexímen simplificado e realizar os cálculos necesarios. 4.2 Aplicar o procedemento necesario para calcular bases e cotas nos rexímenes especiais máis frecuentes.	4	Os rexímenes especiais do IVE.	10,0
5.1 Identificar os impresos e cálculos necesarios para a liquidación do réxime xeral. 5.2 Identificar os impresos e cálculos necesarios para as liquidacións do réxime especial simplificado.	5	Declaracións periódicas.	15,0
<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 (%)
CA3.1 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	● PE.1 - Características básicas das normas mercantís e fiscais.	S	15
CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	● PE.2 - Obrigas relacionadas co rexistro do IVE.	S	10
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	● PE.3 - Identificación dos libros-rexistro obrigatorios.	S	10
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	● PE.4 - Identificación dos libros-rexistro voluntarios.	S	10
CA3.5 Identifícanse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	● PE.5 - Presentación das declaracións trimestrais e resumos anuais.	S	35
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	● PE.6 - procedemento para calcular bases e cotas nos rexímenes simplificado e xeral.	S	15
CA3.7 Recoñécese a normativa sobre a conservación de documentos e información.	● PE.7 - Normativa sobre a conservación de documentos.	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.  Imposto sobre o valor engadido.  Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.  Soporte documental e informático das operacións de compravenda.  Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.  Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.  Obrigas na conservación de documentos e información.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Normativa mercantil. Libros de rexistro do IVE e libros voluntarios. - Operacións que se deben incluír na declaración anual con terceiros. Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da normativa mercantil e establecer os requisitos de pertenza das operacións aos distintos reximes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un esquema cos requisitos e características dos distintos reximes de IVE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas. Esquema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Características básicas das normas mercantís e fiscais.</li> <li>PE.2 - Obrigas relacionadas co rexistro do IVE.</li> <li>PE.3 - Identificación dos libros-rexistro obrigatorios.</li> <li>PE.4 - Identificación dos libros-rexistro voluntarios.</li> </ul>	9,0
Operación suxeitas e operacións exentas de IVE. - Clasificación das operacións comerciais en función de IVE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre como diferenciar as operacións de compravenda suxeitas a IVE, non suxeitas e exentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer as diferentes operacións de compravenda suxeitas a IVE, non suxeitas e exentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Presentación das declaracións trimestrais e resumos anuais.</li> </ul>	4,0
O IVE. Base imponible. Tipos de IVE. Deducións. - Características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos elementos sobre os que se cácula o IVE, os tipos e unha visión xeral das operacións nas que se aplica cada un.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cofecer os elementos que forman a base imponible, tipos e cuotas de IVE.</li> <li>Calcular a base imponible e cuotas aplicando os tipos correspondentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - procedemento para calcular bases e cotas nos rexímenes simplificado e xeral.</li> </ul>	10,0
Os rexímenes especiais do IVE. - Normativa e liquidación dos rexímenes especiais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do procedemento para a liquidación do réximen simplificado e demais rexímenes especiais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimentar correctamente declaración-liquidación e outra documentación asociada os diferentes rexímenes especiais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - procedemento para calcular bases e cotas nos rexímenes simplificado e xeral.</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	
Declaracións periódicas. - Supostos prácticos de liquidación de IVE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos modelos existentes, prazos, lugares e forma de presentación para realizar declaracións periódicas de IVE no réxime xeral e simplificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar impresos e facer os cálculos necesarios para realizar declaracións-liquidacións do réxime xeral e simplificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - procedemento para calcular bases e cotas nos rexímenes simplificado e xeral.</li> <li>PE.7 - Normativa sobre a conservación de documentos.</li> </ul>	15,0
<b>TOTAL</b>						<b>48,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Control e xestión de existencias.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Clasificar os tipos de existencias, envases e embalaxes. 1.2 Describir e identificar os procedementos de xestión de stocks.	1	Clases e xestión de stocks.	4,0
2.1 Valorar a importancia dos inventarios periódicos.	2	Análise ABC de inventarios.	3,0
3.1 Calcular os prezos de adquisición e coste de produción das mercadorías. 3.2 Realizar fichas de almacen por os criterios do PMP e FIFO.	3	Valoración de existencias.	10,0
4.1 Utilizar as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacen.	4	Aplicacións informáticas de xestión de stocks.	3,0
<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 (%)
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	● PE.1 - Tipos de existencias habituais.	S	10
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	● PE.2 - Diferenciar os tipos de embalaxes e envases.	S	5
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	● PE.3 - Proceso administrativo de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	S	15
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	● PE.4 - Cálculos dos prezos de custos unitarios das existencias.	S	15
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.	● PE.5 - Métodos de control de existencias.	S	25
CA4.6 Recoñécense os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	● PE.6 - Existencias mínimas e óptimas.	S	10
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	● PE.7 - Procedementos internos para o lanzamento de pedidos.	S	10
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	● TO.1 - Importancia dos inventarios periódicos.	N	5
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	● LC.1 - Utilización das aplicacións informáticas.	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

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

**4.4.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	
Clases e xestión de stocks. - Xestión de existencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as distintas clases de existencias, stocks, (stocks de seguridade, óptimo etc.), concepto de punto de pedido e punto medio de maduración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un esquema cos distintos tipos de stocks e existencias.</li> <li>Realizar cálculos do punto de pedido e punto medio de maduración,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas. Esquema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Tipos de existencias habituais.</li> <li>PE.2 - Diferenciar os tipos de embalaxes e envases.</li> <li>PE.3 - Proceso administrativo de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.</li> </ul>	4,0
Análise ABC de inventarios. - Clasificar as mercadorias segundo o criterio ABC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre o control de inventarios coa análise ABC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios de control de inventario mediante o método ABC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Existencias mínimas e óptimas.</li> <li>PE.7 - Procedementos internos para o lanzamento de pedidos.</li> <li>TO.1 - Importancia dos inventarios periódicos.</li> </ul>	3,0
Valoración de existencias. - Métodos de valoración de existencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos cálculos dos prezos de custos unitarios e métodos de valoración de existencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios de valoración de existencias mediante o sistema de PMP e FIFO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Carpeta de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Cálculos dos prezos de custos unitarios das existencias.</li> <li>PE.5 - Métodos de control de existencias.</li> </ul>	10,0
Aplicacións informáticas de xestión de stocks. - A xestión de stocks empregando aplicacións informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o funcionamento dunha aplicación de xestión de stocks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un exercicio práctico de control de stocks mediante unha aplicación informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Utilización das aplicacións informáticas.</li> </ul>	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Tramitación de pagamentos e cobramentos.	29

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a forma e os medios de pago que máis se utilizan nas operacións de compravenda. 1.2 Coñecer a normativa legal que regula os documentos que se utilizan como medios de cobro e de pago.	1	Medios de cobramento e pagamento. Autorizacións.	5,0
2.1 Cumprimentar os diferentes tipos de cheques e transferencias bancarias. 2.2 Cumprimentar recibos xustificativos de pagos.	2	O Cheque e o recibo.	6,0
3.1 Cumprimentar Letras de Cambio abarcando unha ampla casuística. 3.2 Calcular os importes efectivos que se percibirán o enviar letras o desconto comercial ou en xestión de cobro.	3	A Letra de Cambio. Financiamento comercial.	12,0
4.1 Cumprimentar pagarés, recibos normalizados e calcular os importes efectivos que se percibirán cando son entregados o desconto comercial ou en xestión de cobro. 4.2 Elexir as formas de pago máis seguras en Internet.	4	O Pagaré e o recibo normalizado. Pagos por Internet.	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>29</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 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	● PE.1 - Medios de pago e cobro habituais na empresa.	S	20
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	● OU.1 - Documentación financeira e impresos de cobro e pago	S	25
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	● TO.1 - Procedemento de autorización de pagamentos.	N	5
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	● TO.2 - Procedemento de autorización de cobramentos.	N	5
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	● PE.2 - Documentos de xustificación do pagamento.	S	10
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	● PE.3 - Diferencia entre pagamento ao contado e aprazado.	S	10
CA5.7 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	● PE.4 - Características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	N	5
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	● PE.5 - Diferentes formas de financiamento comercial.	S	20

**TOTAL**
**100**
**4.5.e) Contidos**

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Medios de cobramento e pagamento. Autorizacións. - Describir os medios de cobro e pago e a súa autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.</li> <li>Explicación dos procedementos de autorización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer os medios usuais e documentos de cobramento e pagamento.</li> <li>Realización de exercicios de cumprimentación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas. Esquema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Carpeta de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Documentación financeira e impresos de cobro e pago</li> <li>PE.1 - Medios de pago e cobro habituais na empresa.</li> <li>TO.1 - Procedemento de autorización de pagamentos.</li> </ul>	5,0
O Cheque e o recibo. - Cumplimentar documentos de cobramento e xustificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre as distintas clases de cheques.</li> <li>Explicación sobre a elaboración de recibos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios de cumprimentación de cheques.</li> <li>Realizar exercicios de cumprimentación de recibos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Carpeta de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Documentos de xustificación do pagamento.</li> <li>PE.3 - Diferencia entre pagamento ao contado e aprazado.</li> </ul>	6,0
A Letra de Cambio. Financiamento comercial. - Explicación da Letra de Cambio e a súa negociación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da normativa referida a letra de cambio e a súa posible financiación.</li> <li>Cumprimentación de Letras de Cambio.</li> <li>Realizar exercicios de liquidación de financiamento comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas. Esquema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Carpeta de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Diferencia entre pagamento ao contado e aprazado.</li> <li>PE.5 - Diferentes formas de financiamento comercial.</li> <li>TO.2 - Procedemento de autorización de cobramentos.</li> </ul>	12,0
O Pagaré e o recibo normalizado. Pagos por Internet. - Características e funcións do Pagaré e do recibo normalizado. Pagos por Internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación referida o pagaré e recibo normalizado.</li> <li>Indicar as formas de pago por internet sinalando as opcións máis seguras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios de elaboración de pagarés e recibos normalizados.</li> <li>Buscar en internet información sobre formas de pago seguras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas. Esquema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Diferencia entre pagamento ao contado e aprazado.</li> <li>PE.4 - Características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.</li> <li>PE.5 - Diferentes formas de financiamento comercial.</li> <li>TO.2 - Procedemento de autorización de cobramentos.</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>29,0</b>

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

### MÍNIMOS EXIXIBLES

Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.

- o Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
- o Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
- o Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
- o Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
- o Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
- o Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.

Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.

- o Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
- o Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
- o Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
- o Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
- o Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
- o Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.

Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.

- o Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
- o Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
- o Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
- o Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
- o Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
- o Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.

Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.

- o Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
- o Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
- o Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
- o Identificáronse os métodos de control de existencias.
- o Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
- o Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.

Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

- o Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
- o Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
- o Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.

- o Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
- o Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
- o Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

#### SISTEMA DE CUALIFICACIÓN

Para a avaliación teránse en conta os seguintes aspectos:

- Resolución da proba escrita- teórico práctica individual que avalía o grado de coñecemento dos contidos (70%)

Proba escrita de cada unidade didáctica de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma, (preguntas cortas, tipo test, casos prácticos), é necesario sacar un 5 ou mais para facer a media das unidades didácticas da avaliación.

- Participación nas actividades do módulo, traballos e exercicios realizados (30%)

Realización de traballos propostos individuais, no tempo establecido e cunha calidade mínima esixida, valoraranse mediante unha lista de cotexo.

Para avaliar estes traballos terase en conta:

1. Calidade dos traballos
2. Claridade nas exposicións
3. Orixinalidade

A cualificación do módulo será numérica, entre 1 e 10, e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Para acadar unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media das avaliacións.

As notas serán números enteiros e redondease a partir de 0.51 e dicir un alumno que teña 5.5 ten 5 pero no caso de 5.51 ten un 6.

Non serán admitidos aqueles traballos ou actividades que sexan copias ou plaxios de calquera tipo de procedencia (internet, compañeiros,...).

A non realización dunha proba de exame por falta de asistencia poderá dar lugar a facerlle unha proba ao alumnado afectado, sempre que se xustifique documentalmente e ademais que quede espazo de tempo necesario ata avaliación correspondente. Esta proba pode variar na súa estrutura con respecto a feita polos demais no seu momento.

Procedemento ante copia de exame ou traballo:

A utilización de apuntes, "chuletas", libros de texto, calculadoras, teléfonos móbiles, ou outros medios que non foran autorizados polo profesorado no enunciado do exame ou do traballo, será considerado copia.

A copia en exames e traballos suporá a calificación cun 0 (cero) e a expulsión inmediata da aula ( no caso de examen). O alumnado afectado terá dereito a recuperación dese examen ou traballo.

De acordo co Regulamento do Centro, non se permitirá ter acendido nin usar o móbil ou aparato semellante na aula, nin nas probas de exame.

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

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

Cando algún alumno/a suspenda unha avaliación, poderá recuperala ao longo do curso. A recuperación terá lugar, mediante unha proba obxectiva sobre a materia pendente, ao longo da avaliación seguinte. Estas probas, cualificaranse do seguinte modo:

- Si a nota da recuperación é igual ou menor a 5, a nota obtida será a do exame.
- Si a nota da recuperación está entre maior de 5 e 7, a nota obtida será de 6.
- Si a nota da recuperación está entre maior de 7 e 10, a nota obtida será de 8.

Ademais, poderán establecerse actividades ou traballos a realizar polos alumnos en relación á materia obxecto de recuperación. A súa entrega deberá realizarse nas datas establecidas. A non entrega no período establecido determinará a imposibilidade de recuperar a materia antes do exame final que se realizará no mes de xuño.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN AO FINAL DO PERÍODO LECTIVO

As actividades de recuperación da totalidade do módulo ou ben de parte do mesmo, ao final do período lectivo estableceranse no mes de xuño, coincidindo coa realización das probas ao alumnado que teña perda de avaliación continua. Estas actividades estarán dirixidas aos estudantes que non teñan atinxido os mínimos esixibles nin durante as avaliacións parciais ao longo do curso, nin durante as recuperacións parciais. Consistirán nunha proba escrita obxectiva sobre os contidos mínimos esixibles que non se tiveran superado ao longo do curso. A cualificación da proba realizarase conforme aos criterios establecidos nas actividades de recuperación parciais.

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

O alumnado/as que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de

xullo, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación.

Estes alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre todos os contidos reflectidos na programación do módulo.

Para estes alumnos/as a nota final formarase unicamente ca nota desta proba final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

Esta proba de avaliación extraordinaria, será previa a avaliación final do módulo correspondente.

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

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

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

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

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

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

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

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

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias segundo o establecido na normativa dos ciclos de FP.

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

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



Proporpanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos.

Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos. A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos/as poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

## 9. Aspectos transversais

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

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

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

-Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflicta na clase normas e actitudes para a convivencia. As relacións do ser humano consigo mesmo e cos demais pobos, razas e confesións. Así coma o respecto ós animais.

-Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos: O obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

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

-Educación do consumidor: O alumno/a debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigacións como consumidor do criterio educativo.

-Educación para a paz: Preténdese dotar ós alumnos de valores como a xustiza, a cooperación, a solidariedade, o desenrolo da autonomía persoal e a toma de decisións.

-Educación para a saúde: Debe ser entendida como un estado de benestar xeral da persoa: físico, psíquico e social.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

- Realización de visitas a empresa e organismos para o estudo da imaxe corporativa e atención a clientela.
- Recollida de información en empresas e organismos públicos.
- Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
- Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso.

## 10. Outros apartados

### 10.1) INFORMACIÓN SOBRE A PUBLICIDADE DA PROGRAMACIÓN AO ALUMNO

#### INFORMACIÓN AO ALUMNADO

O comenzo de curso, o alumnado será informado dos criterios de cualificación así como dos contidos da programación do módulo.

Os alumnos terán, cun mes de antelación a data dos exames da avaliación trimestral e final da materia.

Non se permitirá ningún cambio de datas, salvo decisión 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
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA HELENA GONZÁLEZ LOIS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

Prospectiva do título

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

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, incrementase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de esixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

Perfil profesional do título.

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

Competencia xeral.

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

Orientacións pedagoxicas.

A formación do módulo Tratamento informático da información deben contribuír a alcanzar os obxectivos xerais b), d), e), p), q) e r) do ciclo formativo e as competencias profesionais, persoais e sociais a), b), c), k), m), e r).

Obxectivos xerais:

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

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



- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.
- p) Identificar as normas de calidade e de seguridade, así como as de prevención de riscos laborais e ambientais, e recoñecer os factores de risco e os parámetros de calidade, para aplicar os protocolos correspondentes no desenvolvemento do traballo.
- q) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.
- r) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción.

Competencias profesionais, persoais e sociais:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais adecuadas cos membros do equipo de traballo.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

**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	Resultados de aprendizaxe					Resultados de aprendizaxe						
					MP0440_13	MP0440_23					MP0440_33						
						RA1	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1	RA2	RA3	RA4		
1	Operatoria de teclados.	Procesamento de textos con técnicas mecanográficas.	82	30	X												
2	Sistemas operativos e instalacións de aplicacións.	Utilización de sistemas operativos e instalación e actualización de aplicacións.	18	5		X	X										
3	Procesador de textos.	Elaboración de documentos con procesadores de textos.	58	20					X								
4	Follas de cálculo.	Elaboración de documentos con follas de cálculo	58	20				X									
5	Bases de datos.	Manipulación de bases de datos ofimáticas.	58	10						X							
6	Aplicacións para realizar presentacións.	Elaborar presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	25	5								X					
7	Internet, correo e axenda electrónica.	Xestión do correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	10	5										X	X		
8	Imaxe dixital e vídeo.	Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos de empresa.	10	5							X						
Total:			319														

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados.	82

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprenden a manter a postura corporal correcta.	1	Postura correcta ante o terminal.	1,0
2.1 Saber distinguir os diferentes compoñentes dun ordenador.	2	Coñecer a posta en marcha dun terminal informático.	1,0
3.1 Utilizar coordinadamente as ringleiras do teclado.	3	Correcta colocación dos dedos.	2,0
4.1 Realizar exercicios de iniciación no teclado e escritura de palabras de dificultade progresiva. 4.2 Copiar textos con pprecisión e velocidade controlada.	4	Adquisición da destreza mecanográfica de escritura ao tacto.	69,0
5.1 Correxir erros e aplicar normas de presentación.	5	Presentación de documentos e corrección de erros.	9,0
<b>TOTAL</b>			<b>82</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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• LC.1 - Organización dos espazos de traballo.	S	1
CA1.2 Mantívoise a posición corporal correcta.	• LC.2 - Posición corporal.	S	1
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• PE.1 - Colocación correcta dos dedos.	S	5
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• LC.3 - Posta en marcha dun terminal	S	3
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• LC.4 - Emprego correcto do teclado.	S	10
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• LC.5 - Escritura ao tacto con dificultade progresiva.	S	10
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• LC.6 - Escritura ao tacto con textos diversos.	S	10
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• LC.7 - Exercicios de velocidade controlada con precisión.	S	50
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	• LC.8 - Presentación de documentos.	S	5
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.	• LC.9 - Corrección de erros mecanográficos.	S	5

**TOTAL**
**100**
**4.1.e) Contidos**

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Postura correcta ante o terminal. - Explicación da colocación axeitada no posto que ocupa ante o terminal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da colocación axeitada no posto que ocupa na aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer a postura axeitada ante o terminal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>coñecer a postura adecuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software: Mecasoft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Organización dos espazos de traballo.</li> <li>LC.2 - Posición corporal.</li> </ul>	1,0
Coñecer a posta en marcha dun terminal informático. - Funcionamento dun terminal informático.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o funcionamento dos equipos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber poñer en marcha o seu terminal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poñer en funcionamento o seu terminal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software: Mecasoft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Posta en marcha dun terminal</li> </ul>	1,0
Correcta colocación dos dedos. - Saber colocar os dedos correctamente en cada unha das filas do teclado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensinar a colocación dos dedos para traballar co teclado QWERTY.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocación correcta dos dedos no teclado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar e pulsar adecuadamente o teclado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software: Mecasoft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Emprego correcto do teclado.</li> <li>PE.1 - Colocación correcta dos dedos.</li> </ul>	2,0
Adquisición da destreza mecanográfica de escritura ao tacto. - Realizar exercicios de precisión mecanográfica e control de velocidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do método de mecanografía o tacto ata controlalo para alcanzar a velocidade exixida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer os métodos de mecanografía para alcanzar a velocidade exixida e manexarse correctamente con textos en distintos idiomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica correctamente o método coa velocidade exixida en distintos idiomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software: Mecasoft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Escritura ao tacto con dificultade progresiva.</li> <li>LC.6 - Escritura ao tacto con textos diversos.</li> <li>LC.7 - Exercicios de velocidade controlada con precisión.</li> </ul>	69,0
Presentación de documentos e corrección de erros. - Corrección de erros e rectificación de malos hábitos adquiridos na escritura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da forma de presentar un documento e da corrección do erros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obter textos correctamente presentados e corrixir erros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Texto correctamente presentados e sen erros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software: Mecasoft, Tratamento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.8 - Presentación de documentos.</li> <li>LC.9 - Corrección de erros mecanográficos.</li> </ul>	9,0
<b>TOTAL</b>						<b>82,0</b>



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

N.º	Título da UD	Duración
2	Sistemas operativos e instalacións de aplicacións.	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os sistemas de organización de ficheiros e cartafoles 1.2 Distinguir as funcións básicas dos sistemas operativos. 1.3 Diferenciar entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios e o resto das aplicacións. 1.4 Explicar as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten a procura, o arquivo e manter a integridade e seguridade da información. 1.5 Manexar sistemas operativos monousuario e multiusuario.	1	Funcións básicas e prestacións fundamentais dos distintos sistemas operativos.	9,0
2.1 Identificar os requisitos para a instalación. 2.2 Seguir todas as fases do proceso de instalación. 2.3 Configurar a aplicación.	2	Requisitos, procesos e configuración da instalación das aplicacións informáticas.	9,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.	• PE.1 - Principios de organización dos sistemas operativos.	S	10
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.	• PE.2 - Funcións básicas dos sistemas operativos.	S	15
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.	• PE.3 - Diferenzas entre aplicacións de xestión de ficheiros propios e o resto.	S	10
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información.	• PE.4 - Prestacións fundamentais dun sistema operativo.	S	10
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.	• LC.1 - Manexo de sistemas operativos.	S	10
CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	• PE.5 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	N	5
CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• PE.6 - Fases do proceso de instalación e actualización.	S	10
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	• TO.1 - Respectáronse as especificacións técnicas.	N	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Configuración das aplicacións.</li> </ul>	N	5
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Control das incidencias.</li> </ul>	N	5
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Solución de problemas.</li> </ul>	N	5
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Variación nos compoñentes da instalación.</li> </ul>	N	5
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Respetaronse as licenzas.</li> </ul>	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.  Xestión de ficheiros e cartafoles  Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.  Prestacións fundamentais do sistema operativo.  Redes locais.  Contornos de usuarios.  Tipos de aplicacións ofimáticas.  Tipos de licenzas de software.  Necesidades dos contornos de explotación.  Requisitos das aplicacións.  Compoñentes e complementos das aplicacións.  Procedementos de instalación, configuración e actualización.  Diagnóstico e resolución de problemas.  Técnicas de asistencia ao usuario

#### 4.2.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			
Actividade  (título e descrición)				Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Funcións básicas e prestacións fundamentais dos distintos sistemas operativos. - Funcións básicas e aplicacións dos sistemas operativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das características fundamentais e utilidades dos sistemas operativos.</li> <li>Explicación da organización dos ficheiros e cartafoles, e outras funcións básicas do S.O.</li> <li>Explicar a maneira de compartir arquivos ou cartafoles en ordenadores conectados en redes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coceñer as características dundamentais e utilidades dos sistemas operativos.</li> <li>Creación de ficheiros e cartafoles e realizar outras tarefas co sistema operativo.</li> <li>Compartir arquivos e cartafoles en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de ficheiros e cartafoles.</li> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Aplicacións informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Manexo de sistemas operativos.</li> <li>PE.1 - Principios de organización dos sistemas operativos.</li> <li>PE.2 - Funcións básicas dos sistemas operativos.</li> <li>PE.3 - Diferenzas entre aplicacións de xestión de ficheiros propios e o resto.</li> <li>PE.4 - Prestacións fundamentais dun sistema operativo.</li> </ul>	9,0
Requisitos, procesos e configuración da intalación das aplicacións informáticas. - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos requisitos de software e hardware e pasos para o proceso de instalación de aplicacións.</li> <li>Explicación das distintas posibilidades de configuración das aplicacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar os requisitos e realizar a instalación de aplicacións.</li> <li>Realización da configuración das aplicacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos de instalación comprobados e aplicacións instaladas e configuradas dacordo as necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Configuración das aplicacións.</li> <li>LC.3 - Control das incidencias.</li> <li>LC.4 - Solución de problemas.</li> <li>LC.5 - Variación nos compoñentes da instalación.</li> <li>PE.5 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.</li> <li>PE.6 - Fases do proceso de instalación e actualización.</li> <li>TO.1 - Respectáronse as especificacións técnicas.</li> <li>TO.2 - Respetaronse as licenzas.</li> </ul>	9,0
<b>TOTAL</b>						<b>18,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos.	58

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

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

**4.3.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 texto e da autoedición.	1	Funcións básicas. Formatos de fonte, parágrafo e páxina.	10,0
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.	19,0
3.1 Integrar obxectos, gráficos, follas de cálculo, táboas, hiperligazóns etc.	3	Inserción de obxectos nun texto: táboas, imaxes, hipervínculos etc.	20,0
4.1 Confeccionar patróns adaptados e combinar documentos.	4	Realización de patróns, formularios e combinación de documentos.	5,0
5.1 Detectar e corrixir os erros cometidos.	5	Definición de idiomas e emprego de ferramentas de corrección ortográfica.	2,0
6.1 Crear macros.	6	Realización de macros para tarefas repetitivas.	1,0
7.1 Gardar e recuperar a información, traballar en grupo e establecer criterios de seguridade.	7	Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos.	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>58</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 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	● LC.1 - Utilización de función e prestacións dos procesadores de textos.	N	5
CA4.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.	● PE.1 - Características de cada tipo de documento.	S	10
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	● PE.2 - Realización de documentos de texto.	S	10
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	● OU.1 - Proba práctica de estilos.	S	10
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	● OU.2 - Proba práctica de documentos administrativo tipo.	S	20
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	● OU.3 - Proba práctica de integración de obxectos, gráficos, táboas etc.	S	30
CA4.7 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	● LC.2 - Detección e corrección de erros.	N	5
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	● LC.3 - Recuperación de información almacenada.	N	2
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	● LC.4 - Utilización de normas de seguridade e confidencialidade.	N	3
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	● LC.5 - Traballo en grupo	N	3

Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Elaboración de macros.</li> </ul>	N	2
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Funcións básicas dun procesador de textos.</p> <p>Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Estrutura dos documentos: divisións e seccións.</p> <p>Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).</p> <p>Estilos.</p> <p>Formularios.</p> <p>Creación e uso de patróns.</p> <p>Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hipervinculos, etc.</p> <p>Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.</p> <p>Importación e exportación de documentos.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<b>Actividade</b> (título e descrición)						

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Funcións básicas. Formatos de fonte, parágrafo e páxina. - Nun texto proposto dar formato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos distintos xeitos de selección, copiado e borrado de texto así como dos distintos formatos de carácter e de parágrafo.</li> <li>Explicación da utilización de formato de viñetas, numeración, esquema numerado, bordes, sombreados e tabuladores.</li> <li>Explicación sobre tamaño e orientación de papel, modificación de marxes e creación de 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 así como dar formato fe carácter e de parágrafo.</li> <li>Copiar un texto e empregar as funcións de formato de viñetas, numeración, esquema numerado, bordes, sombreados e tabuladores.</li> <li>Copiar un texto e modificar as marxes, a orientación da páxina, establecer texto en columnas e poñer bordes de páxina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas .Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Utilización de función e prestacións dos procesadores de textos.</li> </ul>	10,0
Estructura dun documento: Seccións, estilos, encabezados e táboas de contidos. - Estructurar un texto empregando estilos, encabezados e pes de páxina e índices e táboas de contido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a utilidade de crear seccións e encabezados e pes de páxina.</li> <li>Explicación sobre o emprego dos estilos predifinidos e creación doutros novos así como o establecemento de índices e táboas de contido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear seccións e encabezados e pes nun documento de texto.</li> <li>Copiar un texto e empregar os estilos predifinidos e crear estilos propios.</li> <li>Crear índices e táboas de contido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas .Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Proba práctica de estilos.</li> <li>PE.1 - Características de cada tipo de documento.</li> <li>PE.2 - Realización de documentos de texto.</li> </ul>	19,0
Inserción de obxectos nun texto: táboas, imaxes, hipervínculos etc. - Nun texto proposto inserir táboas, imaxes, cadros de texto, wordart e autoformas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do xeito de inserir obxectos e a súa relación entre eles co texto así como das modificacións de formato, das imaxes e obxectos inseridos.</li> <li>Explicación da forma de crear táboas mediante o menú táboas ou a ferramenta de debuxar táboa.</li> <li>Explicación das ferramentas de edición de táboas: inserir, eliminar e modificar tamaños de filas e columnas, combinación de celdas, aliñación e dirección do texto nas celas etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserir imaxes prediseñadas e dende arquivo e modificar o seu aspecto e a súa relación co texto.</li> <li>Crear táboas con distintos números de filas e columnas das dúas formas explicadas e modificar o seu aspecto empregando as ferramentas de edición e formato.</li> <li>Inserir autoformas, cadros de texto, wordarts e modificar fondo, contorno, cor e forma. Traballar con distintos obxectos agrupandoos e desagrupandoos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas .Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.3 - Proba práctica de integración de obxectos, gráficos, táboas etc.</li> </ul>	20,0
Realización de patróns, formularios e combinación de documentos. - Combinar documentos para realizar circulares e obter etiquetas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a importancia de combinar documentos, etiquetas e sobres e realización de formularios e patróns de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos nos que se combinen distintos documentos, etiquetas e sobres e realizar formularios e patróns de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas .Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - Proba práctica de documentos administrativo tipo.</li> </ul>	5,0
Definición de idiomas e emprego de ferramentas de corrección ortográfica. - Empregar as funcións de corrección ortográfica e gramatical, autocorrección e definir idioma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a utilización das ferramentas de corrección de textos e definición de idioma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización das funcións de definición de idioma, revisión ortográfica, gramatical e autocorrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas. E textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Detección e corrección de erros.</li> </ul>	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Realización de macros para tarefas repetitivas. - Elaborar macros para evitar tarefas repetitivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do deseño e creación de macros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de macros sinxelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas. E textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Elaboración de macros.</li> </ul>	1,0
Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos. - Gárdase e recupérase a información, e establece criterios de seguridade para manter a integridade e confidencialidade dos datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das accións de gardar, recuperar información e protexer documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de tarefas de gardas, recuperar información e protexer documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas. E textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Recuperación de información almacenada.</li> <li>LC.4 - Utilización de normas de seguridade e confidencialidade.</li> <li>LC.5 - Traballo en grupo</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>58,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo.	58

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Deseñar follas de cálculo	1	Operacións básicas nunha folla de cálculo.	5,0
2.1 Aplicar fórmulas e funcións.	2	Utilización de fórmulas e funcións.	21,0
3.1 Xerar táboas dinámicas e crear e modificar gráficos de diferentes tipos. 3.2 Empregar patróns e asistentes.	3	Creación e modificación de gráficos, utilización de patróns e asistentes.	9,0
4.1 Crear follas de cálculo como apoio as tarefas administrativas. 4.2 Imprimir e exportar e importar follas de cálculo.	4	Creación de follas de cálculo para realizar tarefas administrativas. Impresión, exportación e importación.	14,0
5.1 Empregar macros para documentos e patróns.	5	Realización de macros.	2,0
6.1 Utilizar a folla de cálculo como base de datos: formularios, listaxes, filtros e protección de datos.	6	Utilización da folla de cálculo como base de datos e creación de formularios.	6,0
7.1 Traballar en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	7	Traballo en grupo.	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>58</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 diversos tipos de estilos.	• OU.1 - Proba práctica sobre estilos.	S	10
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	• OU.2 - Proba práctica sobre diversos tipos de datos, referencias a celas etc.	S	20
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	• OU.3 - Proba práctica de fórmulas e funcións.	S	25
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	• OU.4 - Proba práctica de gráficos.	S	10
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	• LC.1 - Empregar patróns e asistentes.	N	5
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• LC.2 - Empregar macros.	N	5
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	• LC.3 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo.	N	5
CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	• OU.5 - Proba práctica de formularios, creación de listas etc.	S	10



Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Manexo de aplicacións e periféricos.</li> </ul>	N	5
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Traballo en grupo.</li> </ul>	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Estilos.</p> <p>Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Introdución á folia de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.</p> <p>Uso de fórmulas e funcións.</p> <p>Creación de táboas e gráficos dinámicos.</p> <p>Uso de patróns e asistentes.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Importación e exportación de follas de cálculo.</p> <p>Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.</p> <p>Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).</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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Operacións básicas nunha folia de cálculo. - Introdución do deseño e uso dunha folia de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do entorno de traballo nunha folia de cálculo.</li> <li>Explicación da introdución dos distintos tipos de datos e das operacións de copiado, autoenchido e series.</li> <li>Explicación da utilización de formato de cela, bordes e sombreados, estilos e formatos condicionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abre, cerra, garda e organiza libros e follas de cálculo.</li> <li>Realiza exercicios introducindo distintos tipos de datos, seleccionando rangos, empregando series e opción de autoenchido.</li> <li>Da formato a folia de cálculo empregando bordes e sombreados e formatos condicionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas. Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Proba práctica sobre estilos.</li> <li>OU.2 - Proba práctica sobre diversos tipos de datos, referencias a celas etc.</li> </ul>	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Utilización de fórmulas e funcións. - Aplicación de fórmulas e funcións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do xeito de realizar operacións cos datos das celas e relacionar datos de distintas follas.</li> <li>Explicación do concepto de referencias relativas e absolutas.</li> <li>Explicación das funcións básicas matemáticas estatísticas e de fecha.</li> <li>Explicación da utilización de funcións lóxicas e de búsqueda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza operacións matemáticas básicas con celas e follas.</li> <li>Realiza exercicios empregando fórmulas con referencias relativas e absolutas.</li> <li>Realiza exercicios con funcións matemáticas estatísticas e de fecha.</li> <li>Realiza exercicios con funcións lóxicas e de búsqueda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas .Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.3 - Proba práctica de fórmulas e funcións.</li> </ul>	21,0
Creación e modificación de gráficos, utilización de patróns e asistentes. - Empregar gráficos, patróns e asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos distintos tipos de gráficos, proceso de creación, modificación e ferramentas de edición.</li> <li>Explicación da aplicación de patróns e asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea gráficos a partir de táboas empregando as ferramentas de edición para realizar modificacións no seu aspecto.</li> <li>Aplicar distintos patróns e utilizar asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas .Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Empregar patróns e asistentes.</li> <li>OU.4 - Proba práctica de gráficos.</li> </ul>	9,0
Creación de follas de cálculo para realizar tarefas administrativas. Impresión, exportación e importación. - Realizar tarefas administrativas con follas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación para realización de diversos documentos de apoio ao traballo administrativo.</li> <li>Explicación de como se importan e exportan follas de cálculo, creación de áreas de impresión, configuración de páxina e obtención de títulos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar follas de cálculo para facturas, cadros de control de existencias etc.</li> <li>Importar e exportar datos dende outras aplicacións e imprimir follas de cálculo con títulos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas .Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo.</li> <li>LC.4 - Manexo de aplicacións e periféricos.</li> </ul>	14,0
Realización de macros. - Realizar 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas .Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Empregar macros.</li> </ul>	2,0
Utilización da folla de cálculo como base de datos e creación de formularios. - Emprego da folla de cálculo como base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da utilización da folla de cálculo como base de datos para a filtración, validación de datos e para o emprego de controles de formularios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenar listas, crear filtros, listas de validación e formularios con controles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas .Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.5 - Proba práctica de formularios, creación de listas etc.</li> </ul>	6,0
Traballo en grupo. - 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>Traballar en grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de cálculo con aportación dos distintos membros do grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Traballo en grupo.</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>58,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos.	58

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as funcións e os elementos das bases de datos.	1	As bases de datos relacionais.	6,0
2.1 Elaborar unha base de datos, relacionar táboas se traballar con rexistros.	2	Creación e traballo con unha base de datos.	25,0
3.1 Realizar consultas. 3.2 Realizar formularios. 3.3 Realizar informes.	3	Consultas, formularios e informes.	25,0
4.1 Aplicar macros en operacións repetitivas.	4	Realización de macros.	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>58</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 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.	● PE.1 - Elementos das bases de datos.	S	10
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.	● OU.1 - Proba práctica dunha base de datos.	S	30
CA5.3 Utilízanse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	● LC.1 - Utilización das táboas.	S	10
CA5.4 Utilízanse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	● OU.2 - Proba práctica na creación de táboas e consultas.	S	30
CA5.5 Realízanse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	● OU.3 - Proba práctica de filtros.	S	10
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	● LC.2 - Utilización das macros.	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.

Contidos
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

**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	
As bases de datos relacionais. - Introducción as bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducir os fundamentos das bases de datos relacionais e identificar os seus principais elementos: táboas, campo chave, rexistros, campos e relacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseñar unha base de datos sinxela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseño de base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Aplicacións informáticas con bases de datos, conectados en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Elementos das bases de datos.</li> </ul>	6,0
Creación e traballo con unha base de datos. - Crear unha base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como crear unha base de datos relacional e como asignar as táboas os tipos de datos adecuados.</li> <li>Explicación da creación, modificación e eliminación de rexistros.</li> <li>Explicar a realización de procuras empregando filtros nas táboas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios de creación de base de datos e traballo con rexistros.</li> <li>Traballar con rexistros realizando modificacións e eliminacións.</li> <li>Realizar exercicios de busca e filtraxe da información introducida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Aplicacións informáticas con bases de datos, conectados en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Utilización das táboas.</li> <li>OU.1 - Proba práctica dunha base de datos.</li> <li>OU.3 - Proba práctica de filtros.</li> </ul>	25,0
Consultas, formularios e informes. - Diseñar consultas, formularios e informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os conceptos fundamentais das bases de datos relacionais.</li> <li>Explicar como realizar os distintos tipos de consultas.</li> <li>Explicar como crear formularios para a introdución de datos coa axuda do asistente.</li> <li>Explicación de informes utilizando o asistente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer as relacións correctas entre as táboas.</li> <li>Realizar exercicios con consultas de selección, de acción de táboas de referencias cruzadas e consultas con parámetros.</li> <li>Realizar exercicios de creación de formularios empregando cadros combinados e modificando o formato.</li> <li>Realizar exercicios de creación de informes utilizando o asistente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron as funcións as que se refire a actividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor.</li> <li>Aplicacións informáticas con bases de datos, conectados en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - Proba práctica na creación de táboas e consultas.</li> </ul>	25,0
Realización de macros. - Elaborar macros para documentos.	<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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macros nas bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas. E textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Utilización das macros.</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>58,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Aplicacións para realizar presentacións.	25

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as opcións básicas das presentacións .	1	Uso das presentacións.	2,0
2.1 Recoñecer os tipos de vista asociados a unha presentación.	2	Deseño das diapositivas.	4,0
2.2 Dar formato e coñecer as normas básicas de composición e deseño.			
3.1 Aplicar animacións.	3	Animación nas diapositivas e transicións.	4,0
4.1 Crear presentacións.	4	Cración de presentacións.	15,0
4.2 Importar e exportar presentacións e crear macros.			
4.3 Utilizar periféricos e aplicar métodos interactivos nas presentacións.			
<b>TOTAL</b>			<b>25</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 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	● PE.1 - Opcións básicas das aplicacións de presentacións.	S	5
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.	● PE.2 - Tipos de vista asociados a unha presentación.	S	5
CA2.3 Aplicáronse e recoñécense a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	● OU.1 - Proba práctica de composición, deseño e uso do cor.	S	25
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	● OU.2 - Proba práctica de deseño de patróns de presentacións.	S	20
CA2.5 Créanse presentacións.	● OU.3 - Proba práctica de creación de presentacións.	S	20
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	● LC.1 - Importación e exportación de presentacións.	N	5
CA2.7 Deseñáronse e créanse macros.	● LC.2 - Deseño e creación de macros.	N	5
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	● LC.3 - Utilización de periféricos.	N	5
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.	● OU.4 - Proba práctica de métodos interactivos nas presentacións.	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

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

**4.6.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	
Uso das presentacións. - Elaboracións de presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a importancia das presentacións e a súa estrutura para imaxe corporativa da empresa. Mostrará distintos exemplos de presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cofecer a utilidade das presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos con programas de presentacións. Proxector.</li> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Opcións básicas das aplicacións de presentacións.</li> </ul>	2,0
Deseño das diapositivas. - Vistas e deseño das diapositivas.	<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 etc.</li> <li>Explicación das distintas vistas das presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios dando formato 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>Equipos informáticos con programas de presentacións. Proxector.</li> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Proba práctica de composición, deseño e uso do cor.</li> <li>PE.2 - Tipos de vista asociados a unha presentación.</li> </ul>	4,0
Animación nas diapositivas e transicións. - Edición de diapositivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de como realizar efectos entre os distintos elementos dunha diapositiva e a súa sincronización así como dos efectos de transición entre diapositivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear efectos na diapositiva e nas transicións entre diapositivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións con efectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos con programas de presentacións. Proxector.</li> <li>Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.4 - Proba práctica de métodos interactivos nas presentacións.</li> </ul>	4,0

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	
Creación de presentacións. - Creación de presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación do emprego de patróns e como darlle un fondo musical a presentación.</li> <li>• Explicar a conexión a distintos periféricos, a importancia da exposición asociada a presentación e a posibilidade de importar e exportar as presentacións entre distintas aplicacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empregar patróns para crear presentacións e realizar presentacións con fondo musical</li> <li>• Realizar unha presentación ante a clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición empregando presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos con programas de presentacións. Proxector.</li> <li>• Material facilitado polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Importación e exportación de presentacións.</li> <li>• LC.2 - Deseño e creación de macros.</li> <li>• LC.3 - Utilización de periféricos.</li> <li>• OU.2 - Proba práctica de deseño de patróns de presentacións.</li> <li>• OU.3 - Proba práctica de creación de presentacións.</li> </ul>	15,0
<b>TOTAL</b>						<b>25,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Internet, correo e axenda electrónica.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os aspectos básicos de internet e utilizar as ferramentas de navegación. 1.2 Identificar diversas aplicacións de internet para a empresa.	1	Utilización de navegadores e ferramentas Web para a empresa.	4,0
2.1 Aplicar as medidas de seguridade necesarias.	2	A seguridade en internet.	1,0
3.1 Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico e describir os seus elementos.	3	Contas de correo electrónico.	1,0
4.1 Configurar as contas de correo electrónico. 4.2 Xestionar o correo electrónico.	4	Configuración e xestión do correo electrónico.	3,0
5.1 Traballar con axenda electrónica e sincronizala con dispositivos móbiles.	5	Axenda electrónica.	1,0
<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 (%)
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.	• PE.1 - Aspectos básicos de internet.	S	5
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.	• LC.1 - Utilización das ferramentas.	N	5
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.	• PE.2 - Utilización de aplicacións de internet na empresa.	S	10
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	• LC.2 - Aplicación das medidas de seguridade.	N	5
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.	• PE.3 - Tipos de contas de correo electrónico.	S	10
CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.	• PE.4 - Elementos dun correo electrónico.	S	10
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.	• LC.3 - Xestión do correo e da axenda.	N	5
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.	• LC.4 - Configuración das contas de correo.	N	5
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• LC.5 - Sincronización e conexión de equipos informáticos con dispositivos móbiles.	N	5



Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Utilización do caderno de enderezos.</li> </ul>	N	5
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Proba práctica da xestión do correo electrónico.</li> </ul>	S	10
CA4.8 Identifícaronse diversos métodos de sinaturas corporativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Métodos de sinaturas corporativas.</li> </ul>	S	10
CA4.9 Subscrebiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.7 - Subscrición a grupos de noticias.</li> </ul>	N	5
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.8 - Utilización das opcións de axenda electrónica.</li> </ul>	N	5
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.9 - Utilización de manuais de asistencia ao usuario.</li> </ul>	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.</p> <p>Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.</p> <p>Tipos de contas de correo electrónico.</p> <p>Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario.</p> <p>Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.</p> <p>Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).</p> <p>Configuración de contas de correo electrónico.</p> <p>Patróns e sinaturas corporativas.</p> <p>Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.</p> <p>Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.</p> <p>Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafolios, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</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	
Actividade (título e descrición)						

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Utilización de navegadores e ferramentas Web para a empresa. - Xestión de internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre nocións básicas de internet, distintos navegadores e utilización de criterios de búsqueda avanzada.</li> <li>Explicación da identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios, xestión de provedores etc. clientesetc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza búsqueda de información na rede sobre internet, os distintos navegadores e búsquedas avanzadas aplicando filtros.</li> <li>Utiliza as aplicacións de internet na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballos sobre internet e resultados de búsquedas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo infomático con acceso a internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Utilización das ferramentas.</li> <li>PE.1 - Aspectos básicos de internet.</li> <li>PE.2 - Utilización de aplicacións de internet na empresa.</li> </ul>	4,0
A seguridade en internet. - Medidas de seguridade en internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da importancia da seguridade en internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurar antivirus e cortalumes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antivirus e cortalumes cofigurados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo infomático con acceso a internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Aplicación das medidas de seguridade.</li> </ul>	1,0
Contas de correo electrónico. - Utilización das contas de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do elementos e das distintas opcións de contas de correo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear unha conta de correo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conta de correo electrónico creada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo infomático con acceso a internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Tipos de contas de correo electrónico.</li> <li>PE.4 - Elementos dun correo electrónico.</li> </ul>	1,0
Configuración e xestión do correo electrónico. - Manexo do correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da configuración e xestión dunha conta de correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configura e utiliza unha conta de correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos enviados e recibidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo infomático con acceso a internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Xestión do correo e da axenda.</li> <li>LC.4 - Configuración das contas de correo.</li> <li>LC.6 - Utilización do caderno de enderezos.</li> <li>LC.7 - Subscrición a grupos de noticias.</li> <li>OU.1 - Proba práctica da xestión do correo electrónico.</li> <li>PE.5 - Métodos de sinaturas corporativas.</li> </ul>	3,0
Axenda electrónica. - Xestión da axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da axenda con Outlook.</li> <li>Explicación da sincronización con dispositivos móbiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configura e utiliza 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 rexistrados na axenda electrónica e eventos sincronizados con dispositivos móbiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo infomático con acceso a internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Xestión do correo e da axenda.</li> <li>LC.5 - Sincronización e conexión de equipos informáticos con dispositivos móbiles.</li> <li>LC.8 - Utilización das opcións de axenda electrónica.</li> <li>LC.9 - Utilización de manuais de asistencia ao usuario.</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Imaxe dixital e vídeo.	10

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os distintos formatos de imaxes. 1.2 Empregar software de tratamento de imaxes.	1	Formato de imaxes, modificación e retoque fotográfico.	6,0
2.1 Coñecer os distintos formatos de vídeo e audio. 2.2 Empregas software de tratamento de vídeo.	2	Manipulación de vídeos.	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>10</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 (%)
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.	● PE.1 - Formatos de imaxes.	S	15
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	● LC.1 - Captación de imaxes con periféricos.	N	5
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	● LC.2 - Traballo con imaxes.	N	5
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	● OU.1 - Proba práctica de importación e exportación de imaxes.	S	15
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	● PE.2 - Tipos de formatos e códecs máis empregados.	S	15
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	● LC.3 - Importación e exportación de vídeos.	N	5
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	● LC.4 - Captura de secuencias de vídeo.	N	5
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	● PE.3 - Elementos dunha secuencia de vídeo.	S	10
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	● OU.2 - Proba práctica de elaboración de guías básicas.	S	20
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	● LC.5 - Búsqueda de información sobre novas ferramentas.	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.8.e) Contidos**

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

**4.8.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	
Formato de imaxes, modificación e retoque fotográfico. - Traballar con imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das características dos diferentes formatos de imaxes.</li> <li>Explicación dos pasos do proceso de obtención da imaxe con periféricos.</li> <li>Presentación de tutoriais de manipulación e retoque fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abriran a mesma imaxe de distintos formatos para comprobar as diferenzas en peso e resolución.</li> <li>Obterán imaxes dende un scanner, cámara fotográfica.</li> <li>Traballarán con imaxes a distintas resolucións realizando tarefas básicas de retoque fotográfico e axuste de cor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imaxes con distintos formatos.</li> <li>Imaxes obtidas con periféricos.</li> <li>Imaxes modificadas con software específico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con acceso a internet.</li> <li>Scanner e cámara fotográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Captación de imaxes con periféricos.</li> <li>LC.2 - Traballo con imaxes.</li> <li>OU.1 - Proba práctica de importación e exportación de imaxes.</li> <li>PE.1 - Formatos de imaxes.</li> </ul>	6,0
Manipulación de vídeos. - Formato de vídeo e audio e a súa edición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos diferentes tipos de formatos de audio e vídeo.</li> <li>Explicación da utilización de aplicacións de captura e edición de vídeo e presentación de tutoriais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reproducirán vídeos con distintos formatos.</li> <li>Realizarán capturas de secuencias de vídeo e funcións básicas de edición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivos de vídeo con distintos formatos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con acceso a internet.</li> <li>Proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Importación e exportación de vídeos.</li> <li>LC.4 - Captura de secuencias de vídeo.</li> <li>LC.5 - Búsqueda de información sobre novas ferramentas.</li> <li>OU.2 - Proba práctica de elaboración de guías básicas.</li> <li>PE.2 - Tipos de formatos e códecs máis empregados.</li> <li>PE.3 - Elementos dunha secuencia de vídeo.</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

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

### MÍNIMOS EXIXIBLES

#### Unidade formativa 1: operatoria de teclados

Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

- o Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
- o Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
- o Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
- o Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

#### Unidade formativa 2: ofimática

Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.

- o Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
- o Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
- o Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
- o Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
- o Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
- o Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.

- o Utilizáronse diversos tipos de estilos.
- o Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
- o Aplicáronse fórmulas e funcións.
- o Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
- o Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.

- o Identificáronse as características de cada tipo de documento.
- o Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
- o Utilizáronse diversos tipos de estilos.
- o Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
- o Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

- o Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.
- o Créanse bases de datos ofimáticas.
- o Utilízanse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
- o Utilízanse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
- o Realízanse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.

#### Unidade formativa 3: multimedia

Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.

- o Analízanse os formatos de imaxes.
- o Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
- o Analízanse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
- o Recoñécense os elementos dunha secuencia de vídeo.
- o Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.

- o Aplicáronse e recoñécense a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
- o Deseñáronse patróns de presentacións.
- o Créanse presentacións.
- o Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.

- o Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.

Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.

- o Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
- o Descríbense os elementos dun correo electrónico.
- o Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).
- o Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizárase de forma continua e personalizada. A valoración das aprendizaxes do alumnado farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. O nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe do ciclo formativo.

A cualificación das avaliacións parciais de cada trimestre obterase considerando os seguintes aspectos avaliábeis:

- A cualificación das actividades prácticas avaliábeis que se realicen na aula durante o proceso de ensinanza-aprendizaxe será dun 40% (nota global máxima de 4 puntos sobre 10).
- A cualificación da proba escrita baseada na resolución de supostos teóricos, prácticos ou mixtos constituirá o 30% (nota global máxima de 3 puntos sobre 10).
- A cualificación obtida coa operatoria de teclados constituirá o 30% restante (nota global máxima de 3 puntos sobre 10). A nota desta parte estará baseada, ademais das ppm alcanzadas, na progresión e mellora do alumnado en canto á mecanografía ao longo do trimestre avaliábel. No terceiro trimestre, para superar a mesma, o alumnado deberá alcanzar as 350 ppm, cun máximo dun erro por minuto.

Para superar cada unha das partes esíxese unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 en cada unha delas.

A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos tres trimestres, sendo necesario ter superadas cada unha das avaliacións para o cálculo da mesma.

En cada proba o alumnado será informado da calibración de cada cuestión.

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

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

Para o alumno que teña o módulo pendente, logo de realizada a terceira avaliación parcial, realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación, que se impartirán entre a data da terceira avaliación parcial e a data da avaliación final. As actividades de recuperación, deste módulo realizarase nun período non superior a tres semanas (DOGA, nº 136-15 de xullo, 2011)

Se o finalizar o curso, ou a duración do módulo, o alumno/a non acadou os obxetivos mínimos esixidos, planificaránselle actividades de recuperación ó longo do curso seguinte ou ben durante o período de tempo no que os seus compañeiros está a facer a FCT.

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

Os alumnos que perdesen o dereito de avaliación continua, por razón de inasistencia reiterada, de tal maneira que non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente, terán dereito a realizar unha proba extraordinaria, previa a avaliación final.

O número de faltas que implica a perda do dereito de avaliación continua nun determinado módulo, será do 10% da súa duración total (art. 25 da orde 12 de xullo 2011)

O devandito alumnado non terá dereito a realizar as correspondentes actividades de recuperación para este módulo, a que se refiren os artigos 29.3, 31.4 e 34.3 da mencionada orde 12 de xullo.

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 superar o módulo (expresada con números enteriros, redondeada a unidade máis próxima)

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

O departamento da familia de administración e xestión realizará cunha frecuencia mensual, unha reunión para o seguimento da programación de cada módulo. Na devandita reunión reflectirase o grado de cumprimento con respecto a programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. a programación será revisada o inicio de cada curso académico

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

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

A avaliación inicial realizarase no primeiro mes do curso e terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

Os instrumentos empregados para realizar este diagnóstico son :

Proba test.

Calquera outra proba que permita identificar os seus coñecementos.

Esta proba unha vez correxida non levará consigo unha cualificación.

O alumno, Juan Carlos Iglesias Coego, ten unha limitación na man esquerda afectada por lesión ligamentosa tendo unha rexidez que impide o correcto uso e fluidez de movementos nos dedos como para manexar un teclado, rato... A afectación chega ata o ombreiro. Aportou a orientadora a correspondente documentación con diagnóstico médico. Ten cencedida unha discapacidade do 36%.

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

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiran as destrezas necesarias para o seu manexo.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

En xeral, proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptarse o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

Para a unidade formativa Operatoria de teclados, o alumno, Juan Carlos, coa súa discapacidade que lle afecta á man esquerda e ao ser diestro pode manexar con esa man o teclado do ordenador, pero para facilitar un maior manexo usará un teclado adaptado para a man dereita (pendente de adquirir polo centro). As pulsacións mínimas para aprobar esta unidade redúcese a metade :175 pulsacións por minuto e 2 erros. Para o resto das unidades formativas (Ofimática e Multimedia) permitiráselle máis tempo para realizar as tarefas diarias así como tamén os exames. En caso de transcripción de textos moi longos utilizará programas de dictado de texto por voz. (Dragón Speech ..)

## **9. Aspectos transversais**

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

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos ( xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática.

A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englobáanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos unha asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento de Administración debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa. En todos os módulos, trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois se indican. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que o alumnado comprenda os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analizar as cuestións éticas da nosa vida. Nas ensinanzas transversais



tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:

Educación para a igualdade entre os sexos

Educación para a saúde

Educación ambiental

Educación do consumidor

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos ( xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática.

A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo ou termos económicos para que se familiaricen co novo vocabulario.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

Sempre que o protocolo Covid-19 o permita, as actividades previstas no Departamento son as seguintes:

Actividades relacionadas co autoemprego

Visitas a empresas e organismos públicos

Actividades relacionadas co comercio xusto e consumo responsable

## 10.Outros apartados

### 10.1) INFORMACIÓN SOBRE A PUBLICIDADE DA PROGRAMACIÓN AO ALUMNO

Ao comenzo do curso o alumnado será informado dos criterios de cualificación, así como dos contidos da programación do modulo.

O alumnado terá cun mes de antelación a data dos exames trimestrais e finais da materia. Non se permitirá ningún cambio de datas, salvo decisión solo do profesor.

A programación estará a disposición do alumnado na xefatura de estudos e no departamento.

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	DANIEL FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

### Prospectiva do título

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

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, incrementase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, lóxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

### Perfil profesional do título.

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

### Competencia xeral.

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

### Competencias profesionais, persoais e sociais

A formación do módulo Tratamento da Documentación Contable debe contribuír a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) as competencias profesionais, persoais e sociais a, b, c, d, e r, estas son:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas a partir de ordes recibidas ou da información obtida.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas aprobadas e os parámetros establecidos pola empresa.

- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente a operativa da empresa en condicións de seguridade e calidade.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e as novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

#### Obxectivos Xerais

A formación do módulo Tratamento da Documentación Contable debe contribuír a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) os obxectivos xerais b, f, g, h e p, estas son:

- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicación e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.
- g) Interpretar a normativa e metodoloxía contable, analizando a problemática contable que poida darse nunha empresa, así como a documentación asociada para o seu rexistro.
- h) Introducir asentos contables manualmente e en aplicacións informáticas específicas, consonte a normativa, para rexistrar contablemente a documentación.
- p) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0441_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A EMPRESA. ELEMENTOS PATRIMONIAIS DAS ORGANIZACIÓNS ECONÓMICAS	Definición da empresa como unidade económica de produción e/ ou servizos. Representación e mediada do patrimonio empresarial.	23	14	X				
2	A METODOLOXÍA CONTABLE. PROBLEMÁTICA CONTABLE DO IVE. O CICLO CONTABLE	Registro das variacións de valor dos elementos patrimoniais. Método da partida dobre. Funcionamento das contas patrimoniais e de xestión. Contabilización do Imposto sobre o Valor Engadido (IVE)	30	19		X		X	
3	PLAN XERAL CONTABLE DE PEMES	Codificación de contas e interpretación de normas	12	8			X	X	
4	PROBLEMÁTICA CONTABLE DAS COMPRAS E VENDAS. TRATAMENTO CONTABLE DAS EXISTENCIAS	Identificar as contas que interveñen nas compras e vendas de existencias	20	13				X	
5	O INMOBILIZADO MATERIAL	Identificar e rexistrar as contas patrimoniais que interveñen nas operacións básicas das empresas	21	13				X	
6	INSTRUMENTOS FINANCEIROS. OPERACIÓNS CON LETRAS DE CAMBIO	Fontes de financiamento da empresa. Os instrumentos financeiros: acreedores e debedores por operacións comerciais. Contas relacionadas coa negociación e xestión de efectos comerciais.	21	13				X	
7	OUTROS INGRESOS E GASTOS NA ACTIVIDADE EMPRESARIAL. AS CONTAS DE PERSOAL	Identificar as contas de xestión das operacións da empresa que non rexistran a súa actividade principal. Registro contable dos gastos de persoal	10	6				X	
8	FIN DE EXERCICIO. CONTAS ANUAIS	Identificar as contas que interveñen nas operacións de peche do exercicio. Elaborar o balance e a conta de perdas e ganancias	10	6				X	
9	TRATAMENTO INFORMÁTICO DA XESTIÓN CONTABLE	Contabilizar as distintas operacións contables nun programa de contabilidade	12	8				X	X
Total:			159						

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A EMPRESA. ELEMENTOS PATRIMONIAIS DAS ORGANIZACIÓNS ECONÓMICAS	23

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os criterios de clasificación das empresas e as formas xurídicas que poden adoptar, analizando as principais características. 1.2 Definir o patrimonio. Coñecer os elementos patrimoniais e clasificalos nas distintas masas patrimoniais. Comprender o principio de equilibrio patrimonial 1.3 Coñecer o inventario, a súa estrutura e realización práctica.	1	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos.	6,0
2.1 Realizar e comparar inventarios e balances de situación	2	Plantexamento e resolución de casos prácticos	17,0
<b>TOTAL</b>			<b>23</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 - fases do ciclo económico da actividade empresarial.	S	5
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.	● PE.2 - conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.	S	15
CA1.3 Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.	● PE.3 - Concepto de empresa según a súa forma xurídica	S	10
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	● PE.4 - conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	S	10
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.	● PE.5 - masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.	S	20
CA1.6 Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	● PE.6 - Relación das masas patrimoniais coas fases do ciclo económico da actividade empresarial	S	20
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.	● PE.7 - Ordenar en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade empresarial: Actividade económica. Empresa: concepto e tipos. Ciclo económico da empresa

Contidos
Patrimonio empresarial e contabilidade: Elementos patrimoniais. Masas patrimoniais.  Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.  Equilibrio patrimonial.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. - Definición da empresa como unidade económica de produción e/ ou servizos. Representación e mediada do patrimonio empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os contidos poñendo exemplos de empresas coñecidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa na clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza e compara inventarios e balances de situación</li> <li>Recoñece os elementos que forman o patrimonio dunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculadoras</li> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>Proxector e encerado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - fases do ciclo económico da actividade empresarial.</li> <li>PE.2 - conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.</li> <li>PE.3 - Concepto de empresa según a súa forma xurídica</li> <li>PE.4 - conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.</li> <li>PE.5 - masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exible e o patrimonio neto.</li> <li>PE.6 - Relación das masas patrimoniais coas fases do ciclo económico da actividade empresarial</li> <li>PE.7 - Ordenar en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.</li> </ul>	6,0
Plantexamento e resolución de casos prácticos - Resolver supostos prácticos relacionados cos contidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar supostos prácticos relacionados cos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución das actividades plantexadas de forma individualizada e en grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza e compara inventarios e balances de situación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector e encerado</li> <li>Calculadoras</li> <li>Ordenadores</li> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exible e o patrimonio neto.</li> <li>PE.6 - Relación das masas patrimoniais coas fases do ciclo económico da actividade empresarial</li> <li>PE.7 - Ordenar en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.</li> </ul>	17,0
<b>TOTAL</b>						<b>23,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A METODOLOXÍA CONTABLE. . PROBLEMÁTICA CONTABLE DO IVE. O CICLO CONTABLE	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.	SI
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender os movementos das contas	1	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Exercicios de movementos das contas. Anotacións nos Libros diario e maior	9,0
1.2 Coñecer como afectan os feitos contables aos saldos das contas			
1.3 Coñecer como se levan os libros diario e maior e cal é a súa función.			
2.1 Coñecer como se fai e para que serve o balance de comprobación. Realizar un exercicio completo con obtención do resultado	2	Elaboración de balances de comprobación. Obter o resultado do exercicio	12,0
3.1 Contabiliza as operacións de compras e vendas con IVE	3	Contabilización do IVE	9,0
<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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.	● PE.1 - fases do ciclo contable	S	5
CA2.2 Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.	● PE.2 - concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa	S	5
CA2.3 Describíronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	● PE.3 - características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	S	5
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	● PE.4 - criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	S	5
CA2.5 Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.	● PE.5 - balance de comprobación	S	5
CA2.6 Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.	● PE.6 - contas de ingresos e de gastos.	S	10
CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.	● PE.7 - resultado contable	S	5
CA2.8 Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.	● PE.8 - funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.	S	5
CA2.9 Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.	● PE.9 - función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.	S	5
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.	● PE.10 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.	S	10



Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.11 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.</li> </ul>	S	10
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.12 - asentamentos correspondentes aos feitos contables.</li> </ul>	S	15
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.13 - operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico</li> </ul>	S	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

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

#### 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		Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)				Recursos		

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Exercicios de movementos das contas. Anotacións nos Libros diario e maior - Explicar os movementos das contas e analizar os resultados. Plantexamento e resolución de casos prácticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o funcionamento das contas. Explicar o funcionamento dos libros diario e maior. Plantexamento e resolución de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver exercicios con movementos de contas. Realizar anotacións nos libros diario e maior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cóñece como afectan os feitos contables aos saldos das contas. realiza anotacións nos libros diario e maior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>Proxector e encerado</li> <li>Calculadoras</li> <li>Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - fases do ciclo contable</li> <li>PE.2 - concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa</li> <li>PE.3 - características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.</li> <li>PE.4 - criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.</li> <li>PE.10 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.</li> <li>PE.11 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.</li> <li>PE.12 - asentamentos correspondentes aos feitos contables.</li> <li>PE.13 - operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico</li> </ul>	9,0
Elaboración de balances de comprobación. Obter o resultado do exercicio - Explicar o significado e utilidade do balance e a obtención do resultado mediante o plantexamento e resolución de casos prácticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica o significado e utilidade do balance. explica como se obtén o resultado. Plantexamento e resolución de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcula o resultado e elabora un balance a partir das anotacións feitas nos libros diario e maior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cóñece como se elabora un balance de situación. Realiza un exercicio completo para obter o cálculo do resultado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector e encerado</li> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>Calculadoras</li> <li>Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - balance de comprobación</li> <li>PE.6 - contas de ingresos e de gastos.</li> <li>PE.7 - resultado contable</li> <li>PE.8 - funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.</li> <li>PE.9 - función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.</li> <li>PE.10 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.</li> <li>PE.13 - operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico</li> </ul>	12,0

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	
Contabilización do IVE - Realiza exercicios sinxelos contabilizando este imposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación breve do sistema impositivo. Explica o funcionamento do IVE soportado e do IVE repercutido e como se liquidan contablemente. Plantexamento e resolución de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar anotacións nos libros diario e maior relacionadas co IVE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñece o tratamento contable do IVE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>• Proxector e encerado</li> <li>• Calculadoras</li> <li>• Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2 - concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa</li> <li>• PE.10 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.</li> <li>• PE.11 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.</li> <li>• PE.12 - asentamentos correspondentes aos feitos contables.</li> <li>• PE.13 - operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico</li> </ul>	9,0
<b>TOTAL</b>						<b>30,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	PLAN XERAL CONTABLE DE PEMES	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.	SI
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a estrutura do PXC de PEMES e utilízalo como marco normativo para a contabilización	1	Manexo do PXC de PEMES Realizar exercicios contables utilizando o Cadro de Conta a as normas de valoración	12,0
1.2 Resolver exercicios segundo as normas establecidas polo PXC			
<b>TOTAL</b>			<b>12</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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).	● PE.1 - plan xeral de contabilidade (PXC).	S	10
CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	● PE.2 - PXC	S	10
CA3.3 Identifícaronse as partes do PXC-PEME.	● PE.3 - partes do PXC-PEME	S	10
CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.	● PE.4 - PXC-PEME	S	10
CA3.5 Identifícaronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.	● PE.5 - principios contables	S	10
CA3.6 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.	● PE.6 - sistema de codificación establecido no PXC-PEME	S	10
CA3.7 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.	● PE.7 - Codificar un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME	S	10
CA3.8 Identifícaronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.	● PE.8 - contas anuais que establece o PXC-PEME.	S	10
CA3.9 Identifícaronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.	● PE.9 - contas que corresponden aos elementos patrimoniais.	S	10
CA4.2 Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.	● PE.10 - Codificar as contas conforme o PXC-PEME.	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Manexo do PXC de PEMES Realizar exercicios contables utilizando o Cadro de Conta a as normas de valoración - Manexar o PXC e codificar as contas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o funcionamento do PXC de PEMES. Plantexar exercicios de simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manexar o PXC de PEMES e codificar as contas. Resolver exercicios de simulación utilizando o cadro de contas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñece a estrutura do PXC de PEMES e utilízao como marco normativo para a contabilización dos feitos contables. Resolve exercicios segundo as normas establecidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>Proxector e encerado</li> <li>Calculadoras</li> <li>Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - plan xeral de contabilidade (PXC).</li> <li>PE.2 - PXC</li> <li>PE.3 - partes do PXC-PEME</li> <li>PE.4 - PXC-PEME</li> <li>PE.5 - principios contables</li> <li>PE.6 - sistema de codificación establecido no PXC-PEME</li> <li>PE.7 - Codificar un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME</li> <li>PE.8 - contas anuais que establece o PXC-PEME.</li> <li>PE.9 - contas que corresponden aos elementos patrimoniais.</li> <li>PE.10 - Codificar as contas conforme o PXC-PEME.</li> </ul>	12,0
<b>TOTAL</b>						<b>12,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	PROBLEMÁTICA CONTABLE DAS COMPRAS E VENDAS. TRATAMENTO CONTABLE DAS EXISTENCIAS	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as contas de existencias e os diferentes métodos de valoración de existencias.	1	Explicar conceptos e contidos relacionados coas existencias e a súa valoración	10,0
2.1 Codificar e contabilizar as operacións de compras e vendas	2	Realizar exercicios completos que inclúan compras vendas e a súa problemática	10,0
<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 (%)
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.</li> </ul>	S	50
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - asentamentos correspondentes aos feitos contables.</li> </ul>	S	50
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Compra e venda de mercadorías.
Existencias de mercadorías.

**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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Explicar conceptos e contidos relacionados coas existencias e a súa valoración - Codificar as contas de existencias. Xestionar e valorar existencias por diferentes métodos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o concepto de existencias e os métodos de valoración. Propoñer supostos a realizar polo alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xestionar e valorar existencias polos sistemas do Prezo Medio Ponderado (PMP) e First In First Out (FIFO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñece os diferentes métodos de valoración de existencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>Proxector e encerado</li> <li>Calculadoras</li> <li>Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.</li> </ul>	10,0
Realizar exercicios completos que inclúan compras vendas e a súa problemática - Coñecer e contabilizar as operacións de compras e vendas e a súa problemática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica o funcionamento contable das compras e das vendas. Plantexamento e resolución de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza exercicios completos relacionados coa compravenda de mercadorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codifica e contabiliza as operacións de compras e vendas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>Encerado</li> <li>Calculadoras</li> <li>Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - asentamentos correspondentes aos feitos contables.</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	O INMOBILIZADO MATERIAL	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Codifica e contabiliza as operacións de compras e vendas de inmovilizado. Comprende e calcula amortizacións	1	Explicacións teóricas e resolución de exercicios nos que aparezan contas de inmovilizado	21,0
<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 (%)
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.</li> </ul>	S	50
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - asentamentos correspondentes aos feitos contables.</li> </ul>	S	50
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Inmovilizado material: amortización e baixa contable.

**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	
Explicacións teóricas e resolución de exercicios nos que aparezan contas de inmovilizado - Identificar e rexistrar as contas de inmovilizado que interveñen nas operacións básicas das empresas. Comprender e calcular amortizacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os movementos das contas de inmovilizado e a súa depreciación posterior. Plantexamento e resolución de casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar as anotacións correspondentes á compra, amortización e baixa de inmovilizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codifica e contabiliza as operacións de compras e vendas de inmovilizado. Comprende e calcula amortizacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>Proxector e encerado</li> <li>Calculadoras</li> <li>Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.</li> <li>PE.2 - asentamentos correspondentes aos feitos contables.</li> </ul>	21,0





	TOTAL	21,0
--	-------	------

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

N.º	Título da UD	Duración
6	INSTRUMENTOS FINANCIEROS. OPERACIÓNS CON LETRAS DE CAMBIO	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar exercicios completos que inclúan operacións con acreedores e debedores por operacións comerciais	1	Explicar conceptos e contidos relacionados con operacións con acreedores, debedores e letras de cambio.	21,0
1.2 Realizar exercicios completos que inclúan operacións con letras de cambio			
<b>TOTAL</b>			<b>21</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 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.</li> </ul>	S	50
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - asentamentos correspondentes aos feitos contables.</li> </ul>	S	50
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Fontes de financiamento.

**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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)				Recursos	Instrumentos e procedementos 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	
Explicar conceptos e contidos relacionados con operacións con acreedores, debedores e letras de cambio. - Fontes de financiamento da empresa. Os instrumentos financeiros: acreedores e debedores por operacións comerciais. Contas relacionadas coa negociación e xestión de efectos comerciais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a importancia do desconto no financiamento dunha empresa. Explicar os movementos contables das contas relacionadas co desconto. Plantexamento e resolución de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar as anotacións contables relacionadas coa negociación de efectos. Resolver casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñece o significado e o tratamento contable das operacións con letras de cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>Proxector e encerado</li> <li>Calculadoras</li> <li>Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.</li> <li>PE.2 - asentamentos correspondentes aos feitos contables.</li> </ul>	21,0
<b>TOTAL</b>						<b>21,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	OUTROS INGRESOS E GASTOS NA ACTIVIDADE EMPRESARIAL. AS CONTAS DE PERSOAL	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Codificar e contabilizar as contas de xestión das operacións da empresa que non rexistran a súa actividade principal	1	Explicar conceptos e contidos. Resolver exercicios e propoñer supostos a realizar polo alumno.	10,0
1.2 Codificar e contabilizar as contas que rexistran os gastos de persoal			
<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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.</li> </ul>	S	50
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - asentamentos correspondentes aos feitos contables.</li> </ul>	S	50
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Outros gastos e ingresos.

**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			
Actividade (título e descrición)				Recursos	Instrumentos e procedementos 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	
Explicar conceptos e contidos. Resolver exercicios e propoñer supostos a realizar polo alumno. - Identificar as contas de xestión das operacións da empresa que non rexistran a súa actividade principal. Rexistro contable dos gastos de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación do funcionamento e contabilización de diversas contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas. Rexistro dos gastos de persoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar supostos onde aparezan contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas. Contabilizar as contas que rexistran os gastos de persoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñece as contas que interveñen no rexistro dos gastos de persoal. Identifica e rexistra as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>• Proxector e encerado</li> <li>• Calculadoras</li> <li>• Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.</li> <li>• PE.2 - asentamentos correspondentes aos feitos contables.</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	FIN DE EJERCICIO. CONTAS ANUAIS	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Establecer a función do Balance de situación, da Conta de perdas e ganancias e da Memoria	1	Explicacións teóricas e resolución de exercicios para identificar as contas que interveñen no peche do exercicio	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>10</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 (%)
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.</li> </ul>	S	100
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

**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	
Explicacións teóricas e resolución de exercicios para identificar as contas que interveñen no peche do exercicio - Identificar as contas que interveñen nas operacións de peche do exercicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o proceso de elaboración da conta de perdas e ganancias, balance de situación e memoria. Plantexamento e resolución de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir dun balance de situación inicial, resolver exercicios completos: libro diario, libro maior, balance de comprobación, liquidación IVE, asentos previos á regularización, cálculo do resultado e peche do exercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codifica e contabiliza as operacións básicas do ciclo contable da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector e encerado</li> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>Calculadoras</li> <li>Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
9	TRATAMENTO INFORMÁTICO DA XESTIÓN CONTABLE	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO
RA5 - Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender as vantaxes que supón a utilización dun programa de contabilidade	1	Manexar a aplicación informática CONTASOL	12,0
1.2 Contabilizar as distintas operacións de xestión nun programa de contabilidade			
1.3 Coñecer os procedementos para realizar copias de seguridade dos datos contables			
1.4 Utilizar un exemplo para simular o proceso contable completo dunha empresa utilizando un programa informático			
1.5 Obter os documentos contables necesarios a través do programa de contabilidade.			
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	● LC.1 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	S	10
CA5.1 Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.	● LC.2 - altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.	S	10
CA5.2 Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.	● LC.3 - altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.	S	10
CA5.3 Introdúciéronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	● LC.4 - conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	S	10
CA5.4 Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.	● LC.5 - baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.	S	10
CA5.5 Introdúciéronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	● LC.6 - asentamentos predefinidos	S	10
CA5.6 Introdúciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.	● LC.7 - introducción de información dacordo coa natureza económica da operación	S	10
CA5.7 Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.	● LC.8 - Arranxo de imprevistos	S	10
CA5.8 Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.	● LC.9 - copias de seguridade	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.9 Seguiuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.10 - custodia copias de seguridade</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.9.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Manexar a aplicación informática CONTASOL - Procesar altas e baixas de contas e subcontas codificadas. Introducir asentos e realizar copias de seguridade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar documentación e ensinar o funcionamento da aplicación informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducir asentos contables. altas, baixas e modificacións. Obter listados dos libros contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñece o manexo da aplicación informática e interpreta a información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>Proxector e encerado</li> <li>Calculadoras</li> <li>Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.</li> <li>LC.2 - altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.</li> <li>LC.3 - altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.</li> <li>LC.4 - conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.</li> <li>LC.5 - baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.</li> <li>LC.6 - asentamentos predefinidos</li> <li>LC.7 - introducción de información dacordo coa natureza económica da operación</li> <li>LC.8 - Arranxo de imprevistos</li> <li>LC.9 - copias de seguridade</li> <li>LC.10 - custodia copias de seguridade</li> </ul>	12,0
<b>TOTAL</b>						<b>12,0</b>

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

Os mínimos exigibles aparecen en cada unidade didáctica con criterios de avaliación necesarios para superar o módulo.

Para superar o módulo, o alumnado deberá resolver correctamente unha serie de exercicios teórico-prácticos e informáticos, que contemplan o seguinte:

- Redactar un inventario.
- Recoñecer e saber aplicar as principais contas do PXC Pemes.
- Contabilizar nos libros Diario e Maior as operacións habituais dun ciclo económico (compras, vendas, relacións con provedores e clientes, tesourería, persoal, inmovilizado, amortización e deterioro de valor do inmovilizado, efectos a cobrar.
- Redactar balances de comprobación de sumas e saldos.
- Redactar balances de situación e contas de perdas e ganancias elementais.
- Realizar o proceso de regularización para a determinación do resultado.
- Completar un ciclo económico básico cunha aplicación informática.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e persoalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os criterios seguidos na programación. O nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe do ciclo formativo.

Na avaliación teranse en conta distintos aspectos. Por un lado, mediante o seguimento das actividades da clase, realización de tarefas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación nos grupos de traballo.

Por outra, a correcta interpretación das preguntas sobre temas determinados que conformarán as probas obxectivas.

A cualificación global de cada avaliación obterase considerando, ademais das probas escritas (80 %) e informáticas (5%), os traballos individuais e en grupo (15%).

Ademais o rigor técnico e a adecuada utilización da terminoloxía específica do módulo, requirirase a presentación correcta dos exercicios escritos e dos traballos.

A cualificación final ordinaria do curso obterase calculando a media ponderada das 3 avaliacións da seguinte forma

- 1.ª Avaliación: Ciclo contable 1ª parte 15%
- 2.ª Avaliación: Ciclo contable 2ª parte 35%
- 3.ª Avaliación: Ciclo contable 3ª parte 45% Contabilidade informatizada 5%

Nas dúas últimas avaliacións será necesario obter unha cualificación media dos exames igual ou superior a 5, non promediándose cando algunha das notas sexa inferior a 4 puntos. Aprobárase o módulo quen obteña unha nota final ponderada superior a 5 puntos.

Sempre será imprescindible presentar resoltos os traballos individuais ou colectivos (sempre que o permita o protocolo COVID 19) que se lle requiran as/os alumnas/os. A non presentación impedirá a superación do módulo.

Non haberá exames de recuperación parcial ao longo do curso, xa que a avaliación é continua e o aprobado nunha avaliación supón o aprobado

da anterior. O alumnado que non acadara o aprobado na terceira avaliación contará cunha última proba de recuperación que constará dunha proba práctica e outra teórica sobre a materia impartida durante o curso. A nota ponderarase na seguinte proporción:

- 90% a parte práctica.
- 10% a parte teórica.

A non realización dunha proba ou a non presentación dun traballo en data, sen causa suficientemente xustificada, implica a avaliación negativa e obrigará ao alumno/a a presentarse a unha proba de recuperación, nun día sinalado ao efecto e que poderá coincidir na data co da proba extraordinaria para alumnos que perderon o dereito de avaliación continua.

Dado que non se permite copiar nos exames, quedará automaticamente anulada a proba de quen incumpla o seu normal desenvolvemento. O exame anulado repetirase cun enunciado e plantexamentos distintos nunha data posterior, agás na proba de recuperación final. Neste caso anularase a proba e a calificación definitiva será 1.

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

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

Para o alumnado que teña o módulo pendente, logo de realizada a terceira avaliación parcial, realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación, que se impartirán entre a data da terceira avaliación parcial e a data da avaliación final. As actividades de recuperación deste módulo realizaranse nun período non superior a tres semanas (DOG Núm. 136 de 15 de xullo de 2011)

Se ó finalizar o curso ou a duración do módulo, o alumno non acadou os obxectivos mínimos esixidos, planificaránselle actividades de recuperación ó longo do curso seguinte ou ben durante o período de tempo durante o que os seus compañeiros están a facer a FCT

As actividades de recuperación e reforzo poderán consistir en:

- Realización de traballos, resolución de actividades, exercicios prácticos, exposicións, etc., sobre aqueles aspectos nos que se detecte as maiores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumno non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
- Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación non superada.
- Clases especiais de reforzo para corrixir hábitos de estudo pouco eficaces, falta de motivación cara ó estudo ou capacidades mal adquiridas.

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

Os alumnos e alumnas que superen o límite máximo de faltas de asistencia (10% das horas do módulo, segundo decreto 114/2010, de 1 de xullo, (13 horas - 16 sesións- en Técnica Contable), polo que se establece a ordenación xeral da FP, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación, polo que deberán presentarse a o exame final de xuño, a celebrar nas datas que se establezan.

O devandito alumnado non terá dereito a realizar para este módulo as correspondentes actividades de recuperación a que se refiren os artigos 29.3, 31.4 e 34.3 da orde do 12 de xullo de 2011

Para os alumnos e alumnas que perdan o dereito á avaliación continua farase unha proba mixta global (escrita e informática) con exercicios teórico-prácticos plantexados sobre os mínimos detallados na programación. Aprobará o módulo quen obteña na proba unha cualificación global igual ou superior a 5 (esta nota será o resultado de ponderar a nota sobre un exercicio que contemple o desenvolvemento do ciclo contable básico (9 puntos) e un exercicio a resolver co programa CONTASOL (1 punto), sendo a nota final a conseguida nesta proba. A nota final deberá estar

expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima.

Si se detecta que algún alumno "copia" nalgunha das probas propostas, o exame quedará anulado e a calificación global definitiva no módulo será 1.

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

O departamento da familia de Administración e Xestión realizará cunha frecuencia mensual unha reunión para o seguimento da programación de cada módulo. Na devandita reunión reflectirase 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.

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

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

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

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

Durante o primeiro mes de clase realizarase unha proba escrita (teórica e práctica) que non se valorará con nota, para comprobar se o alumnado comprende as unidades explicadas e os exercicios, (art 28 da orde de 12 de xullo de 2011).

Para o alumnado con necesidades específicas adoptaranse as medidas contempladas na Lei Orgánica 3/2020 de 29 de decembro e no Decreto 229/2011 de 7 de decembro de 2011 que regula a atención a diversidade do alumnado en Galicia.

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

Proporanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo (sempre que o permita o protocolo COVID 19), proporanse debates, cumprimentaranse documentos manexando a lexislación existente, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiran as destrezas necesarias para o seu manexo.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

En xeral, proporanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

Para o alumnado con necesidades específicas adoptaranse as medidas contempladas na Lei Orgánica 3/2020 de 29 de decembro e no Decreto 229/2011 de 7 de decembro de 2011 que regula a atención a diversidade do alumnado en Galicia.

## 9. Aspectos transversais

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

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana do alumnado englobáanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos unha asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento de Administración debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa. En todos os módulos e, en particular no módulo de técnica Contable, trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois se indican. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que o alumnado comprenda os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analizar as cuestións éticas da nosa vida. Nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:

- Educación para a igualdade entre os sexos
- Educación para a saúde
- Educación ambiental
- Educación do consumidor

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos ( xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática.

A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo ou termos económicos para que se familiaricen co novo vocabulario.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

- Actividades relacionadas co autoemprego
- Visitas a empresas e organismos públicos (sempre que o permita o protocolo COVID 19) .
- Actividades relacionadas co comercio Xusto e consumo responsable.
- Difusión de noticias relacionadas co mundo empresarial

## 10. Outros apartados

### 10.1) Información ao alumnado

A programación didáctica do módulo estará a disposición do alumnado na Xefatura de estudos e no departamento.

No taboleiro de anuncios da aula o alumnado terá, cun mes de antelación, a información sobre a data dos exames trimestrais e finais da materia.

Non se permitirá ningún cambio de datas salvo por circunstancias extraordinarias que así o aconsellen.

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ ANTONIO REY COUSELO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

### Prospectiva do título

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

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, incrementase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

### Perfil profesional do título.

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

### Competencia xeral.

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

### Competencias profesionais, persoais e sociais

A formación do módulo Operacións Auxiliares de Tesourería debe contribuir a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) as competencias profesionais, persoais e sociais a, b, e, m, q e r, estas son:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas a partir de ordes recibidas ou da información obtida.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou información obtida.
- e) Realizar xestións administrativas de tesourería seguindo as normas e os protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización
- m) Manter o espírito de innovación de mellora dos procesos de produción e da actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- q) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.

r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e as novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.



**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			
					MP0448_00			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	Cálculos financeiros básicos	Realización de cálculos financeiros básicos aplicando as leis financeiras	72	30		X	X	X
2	Operacións bancarias básicas	Realización de operacións bancarias básicas e os cálculos correspondentes	36	20		X		X
3	Aplicación de métodos de control de tesouraría	Descrición dos métodos e das súas fases	24	20	X			
4	Instrumentos básicos de financiamento, investimento e servizos	Clasificación, descrición, e funcións das entidades fundamentais do sistema financeiro español	60	30		X		
Total:			192					

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Cálculos financeiros básicos	72

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	SI
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 REcoñecer as diferentes operacións financeiras	1	Explicación breve e esquemática dos contidos. Xogo de rol sobre a necesidade de unha mercancia intermedia	3,0
2.1 coñecer e manexar a acuación de capitalización simple.	2	Explicacións breves dos contidos. Resolución de exercicios sobre calculos de capital final, tipos de xuro, capital inicial, tempo e xuros. Resolución de exercicios con tipos fraccionados	15,0
3.1 Utilizar o concepto de tipo medio	3	Explicación do concepto de tipo medio. Calculos de tipomedio aplicables a dous capitais	3,0
4.1 Utilizar a equivalencia de capitais	4	Explicación dos conceptos de eqievalencia de capitais, vencemento medio e vencemento común. Exercicios de capital equivalentes. Exrcicios de vencemento medio e común	8,0
5.1 coñecer e manexar aecoación xeral de capitalización composta	5	Breve explicación dos contidos. Exercicios de cálculo das diferentes variables en capitalización composta con tipos anuais	15,0
6.1 Diferenciar entre capitalización simple e composta	6	Xogo a partires de un cadrado para diferenciar capitalización simple e composta	1,0
7.1 Coñecer e utilizar a capitalización composta en tipos e tempos fraccionados	7	Breve explicación teórica. Exercicios con tipos e tempo fraccionados. Exercicios con tipos nominais e efectivos	17,0
8.1 Coñecer a equivalencia de capitais en capitalización composta	8	Comprobación de equivalencia ou non en capitalización composta	2,0
9.1 Diferenciar entre as operacións de desconto e capitalización	9	Breve explicación teórica. Exercicios sobre desconto comercial. Exercicios sobre desconto racional. Comprobación das diferenzas entre ambos descontos e a repercusión na empresa	8,0
9.2 Distinguir os diferentes tipos de desconto.			
9.3 coñecer a importancia que as operacións de desconto teñen na vida das empresas.			
<b>TOTAL</b>			<b>72</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 (%)
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.	● PE.1 - Clcular rendibilidades e custes	S	7
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.	● PE.2 - Diferenciar entre as leis de capitalización	S	4
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.	● PE.3 - Calcular xuros	S	6

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.	● PE.4 - Calcular desconto comercial e racional	S	7
CA3.4 Descríbíronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.	● PE.5 - Inflencia do tipo e o tempo nas operacións financeiras	S	8
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.	● PE.6 - Cálcolodo T.A.E.	S	6
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.	● PE.7 - Cálculo de comisións e gastos	S	8
CA3.7 Identifícanse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.	● PE.8 - Identificar sevizos bancarios	S	5
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.	● PE.9 - Liquidar contas bancarias	S	7
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.	● PE.10 - Calculo do efectivo	S	5
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.	● PE.11 - Diferenciar as variables nun préstamo	S	7
CA4.4 Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.	● PE.12 - Pagos periódicos como suma das cotas de amortización e xuros	S	5
CA4.5 Descríbíronse as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.	● PE.13 - Diferenciar entre o M. F. e C.A.C	S	4
CA4.6 Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.	● PE.14 - Realizar cadros de amortización	S	4
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.	● PE.15 - Relacionar leis financeiras e operacións bancarias	S	4
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.	● PE.16 - Comparar produtos financeiros	S	8
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.	● PE.17 - Simulacións informáticas sobre operacións financeiras	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
Rendibilidade do investimento.
Custo do financiamento.
Capitalización simple e composta.
Actualización simple.
Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.
Comisións bancarias: identificación e cálculo.
Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple.
Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto.
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
Servizos bancarios en liña máis habituais.

**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	
Explicación breve e esquemática dos contidos. Xogo de rol sobre a necesidade de unha mercanca intermedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os contidos e asignar os diferentes papeles no xogo de rol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñece a necesidade da existencia de unha mercanca intermedia para o intercambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculadoras.</li> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente</li> <li>Ordenadores, proxector, encerado.</li> <li>Prensa diaria e especializada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.11 - Diferenciar as variables nun préstamo</li> <li>PE.15 - Relacionar leis financeiras e operacións bancarias</li> <li>PE.16 - Comparar produtos financeiros</li> </ul>	3,0
Explicacións breves dos contidos. Resolución de exercicios sobre cálculos de capital final, tipos de xuro, capital inicial, tempo e xuros. Resolución de exercicios con tipos fraccionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o funcionamento da ecuación xeral de capitalización simple</li> <li>Plantexamento, corrección e, no seu caso, resolución de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios propostos por o profesor de cálculo das diferentes variables a partir de da ecuación xeral de capitalización simple.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolve exercicios sobre o cálculo de variables en capitalización simple.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculadoras, ordenadores, proxector, encerado.</li> <li>Apuntes e supostos elaborados polo docente.</li> <li>prensa diaria e especializada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cicular rendibilidade e custes</li> <li>PE.3 - Calcular xuros</li> <li>PE.9 - Liquidar contas bancarias</li> <li>PE.11 - Diferenciar as variables nun préstamo</li> <li>PE.17 - Simulacións informáticas sobre operacións financeiras</li> </ul>	15,0
Explicación do concepto de tipo medio. Cálculos de tipo medio aplicables a dous capitais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o concepto de tipo medio.</li> <li>Proposta, corrección e, no seu caso, resolución de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios con cálculo das diferentes variables en supostos de tipo medio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolve exercicios de tipo medio de xuro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor</li> <li>Calculadora, ordenadores, proxector, encerado.</li> <li>Prensa diaria e especializada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.14 - Realizar cadros de amortización</li> <li>PE.16 - Comparar produtos financeiros</li> </ul>	3,0
Explicación dos conceptos de equivalencia de capitais, vencemento medio e vencemento común. Exercicios de capitalización equivalentes. Exercicios de vencemento medio e común	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os conceptos de equivalencia de capitais, vencemento medio e común.</li> <li>Proposta, corrección e, no seu caso, resolución de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios propostos por o profesor comprobando a equivalencia ou non de dous capitais, cálculo de vencemento medio e de vencemento común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolve exercicios de equivalencia, vencemento medio e común</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculadoras, ordenadores, proxector, encerado.</li> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Diferenciar entre as leis de capitalización</li> <li>PE.3 - Calcular xuros</li> <li>PE.5 - Influncia do tipo e o tempo nas operacións financeiras</li> </ul>	8,0
Breve explicación dos contidos. Exercicios de cálculo das diferentes variables en capitalización composta con tipos anuais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación e dedución da ecuación xeral de capitalización composta.</li> <li>Proposta, corrección e, no seu caso, resolución de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios de cálculo de capital final, inicial, tipos e tempo a partir de da ecuación xeral de C.C. con tipos anuais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolve exercicios de cálculo de capital final, inicial, tipo e tempo, con tipos anuais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> <li>Calculadoras, ordenadores, proxector, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cicular rendibilidade e custes</li> </ul>	15,0

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	
Xogo a partires de un cadrado para diferenciar capitalización simple e composta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as diferenzas entre capitalización simple e comosta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa na clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferzar capitalización simple e composta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encerado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Diferenciar entre as leis de capitalización</li> <li>PE.3 - Calcular xuros</li> <li>PE.8 - Identificar sevizos bancarios</li> <li>PE.12 - Pagos periódicos como suma das cotas de amortización e xuros</li> <li>PE.13 - Diferenciar entre o M. F. e C.A.C</li> <li>PE.14 - Realizar cadros de amortización</li> <li>PE.16 - Comparar produtos financeiros</li> <li>PE.17 - Simulacións informáticas sobre operacións financeiras</li> </ul>	1,0
Breve explicación teórica. Exercicios con tipos e tempo fraccionados. Exercicios con tipos nominais e efectivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a equivalencia de tipos, e as diferenzas entre tipos efectivos e nominais</li> <li>Proposta, corrección, no seu caso, resolución de exercicios con tipos e tempo en unidades fraccionadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver exercicios de cálculo de variables en C.C. con tipos e tempo fraccionados, con tipos nominais e efectivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolve exercicios de cálculo de variables aplicando a ecuación xeral de C.C. para tipos e tempo fraccionados</li> <li>Diferencia dipos nominais de efectivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> <li>Calculadoras, ordenadores, proxeutor, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.15 - Relacionar leis financeiras e operacións bancarias</li> </ul>	17,0
Comprobación de equivalencia ou non en capitalización composta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta, corrección e, no seu caso, resolución de supostos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver exercicios de comprobación de equivalencia de capitais en C.C.</li> <li>Explicar a condición de equivalencia en C.C.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comproba si dous capitais son ou non equivalentes nun momento dado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> <li>Calculadoras e encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Calcular xuros</li> <li>PE.5 - Inflencia do tipo e o tempo nas operacións financeiras</li> <li>PE.6 - Cálcolodo T.A.E.</li> </ul>	2,0
Breve explicación teórica. Exercicios sobre desconto comercial. Exercicios sobre desconto racional. Comprobación das diferenzas entre ambos descontos e a repercusión na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as leis de desconto de efectos.</li> <li>Proposta, corrección e, no seu caso, resolución de supostos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular efectivo, nominal, tipo tempo e vencementos de efectos, seguindo as normas do desconto comercias e racional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenza entre desconto comercial e racional.</li> <li>Resolve supostos de desconto de efectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculadoras, encerado.</li> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Calcular desconto comercial e racional</li> <li>PE.5 - Inflencia do tipo e o tempo nas operacións financeiras</li> <li>PE.6 - Cálcolodo T.A.E.</li> <li>PE.7 - Cálculo de comisións e gastos</li> <li>PE.8 - Identificar sevizos bancarios</li> <li>PE.10 - Calculo do efectivo</li> <li>PE.15 - Relacionar leis financeiras e operacións bancarias</li> <li>PE.16 - Comparar produtos financeiros</li> </ul>	8,0
<b>TOTAL</b>						<b>72,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Operacións bancarias básicas	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer e diferenciar os distintos tipos de contas	1	Descrición dos distintos tipos de contas bancarias	1,0
2.1 Efectuar liquidacións de contas bancarias	2	Supostos sinxelos de liquidación de contas	3,0
3.1 Identificar e clasificar os distintos tipos de rendas	3	Explicación do concepto de renda. Busqueda participativa de exemplos de rendas tomados da vida real. Realizar un cadro de clasificación dos diferentes tipos de rendas.	3,0
4.1 Calcular as diferentes variables nos tipos mais sinxelos de rendas	4	Explicación das formulas de cálculo dos valores inicial e final das rendas anuais pre e pospagables. Exercicios de cálculo de variables en rendas anuais constantes.	9,0
5.1 Coñecer o concepto e elementos dos préstamos diferenciando as compoñentes intínsecas pos pagos	5	Explicación sobre o concepto de préstamo e sobre os elementos fundamentais que interveñen. Comentar os diferentes gastos que poden intervir en unha operación de crédito	3,0
6.1 Clasificar e diferenciar os métodos mais frecuentes na amortización de préstamos	6	Realizar un cadro de clasificación dos métodos de amortización de préstamos mais habituais.	1,0
7.1 efectuar e interpretar cadros de amortización pr o método francés nos casos mais sinxelos	7	Explicar as bases do sistema francés de amortización. Realización de cadros de amortización por o método francés, con pagos anuais e fraccionados, a partires de datos suministrados por os alumnos	8,0
8.1 Efectuar e interpretar cadros de amortización de préstamos por o método de cuótas de amortización constantes	8	Explicación das bases do método de amortización por cuótas de amortización constantes. Realización de cadros de amortización por este método a partires de datos facilitados por os alumnos. Comparación e discusión das diferenzas de utilizar ambos méto	8,0
<b>TOTAL</b>			<b>36</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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.	● PE.1 - Calcular a rendibilidade e o cust financeiro	S	10
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.	● PE.2 - Liquidación de contas bancarias	S	9
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.	● PE.3 - Calcular descontos de efectos	S	11
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.	● PE.4 - Diferenciar as variables que interveñen nos préstamos	S	6
CA4.4 Relaciónáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.	● PE.5 - Pagos periódicos como suma de cotas	S	12
CA4.5 Descríronse as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.	● PE.6 - Diferenciar diferentes metodos de amortización	S	14

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Realizar cadros de amortización</li> </ul>	S	16
CA4.7 Relaciónáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Aplicar as leis financeiras a operacións bancarias</li> </ul>	S	6
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Comparar diferentes produtos financeiros</li> </ul>	S	6
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Simulacións informáticas sobre operacións bancarias</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Rendibilidade do investimento.  Custo do financiamento.  Documentación relacionada coas operacións bancarias.  Aplicacións informáticas de operativa bancaria.  Servizos bancarios en liña máis habituais.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Descrición dos distintos tipos de contas bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os diferentes tipos de contas bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñece e diferencia os tipos de contas bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes elaborados polo profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Liquidación de contas bancarias</li> <li>PE.3 - Calcular descontos de efectos</li> <li>PE.8 - Aplicar as leis financeiras a operacións bancarias</li> <li>PE.10 - Simulacións informáticas sobre operacións bancarias</li> </ul>	1,0
Supostos sinxelos de liquidación de contas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os metodos máis habituais de liquidación de contas.</li> <li>Proposta, corrección e, no seu caso, resolución de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidar contas polos métodos máis habituais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquida correctamente contas bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> <li>Calculadoras, ordenadores, proxección, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Liquidación de contas bancarias</li> <li>PE.3 - Calcular descontos de efectos</li> <li>PE.8 - Aplicar as leis financeiras a operacións bancarias</li> <li>PE.10 - Simulacións informáticas sobre operacións bancarias</li> </ul>	3,0

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	
Explicación do concepto de renda. Busqueda participativa de exemplos de rendas tomados da vida real. Realizar un cadro de clasificación dos diferentes tipos de rendas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o concepto de renda.</li> <li>Realizar un cadro de clasificación dos distintos tipos de rendas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende o concepto de renda e clasifica cada unha en función das súas características.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes elaborados polo profesor.</li> <li>Encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Calcular a rendibilidade e o cust financeiro</li> <li>PE.4 - Diferenciar as variables que interveñen nos préstamos</li> <li>PE.5 - Pagos periódicos como suma de cotas</li> <li>PE.6 - Diferenciar diferentes métodos de amortización</li> <li>PE.7 - Realizar cadros de amortización</li> <li>PE.8 - Aplicar as leis financeiras a operacións bancarias</li> <li>PE.9 - Comparar diferentes produtos financeiros</li> <li>PE.10 - Simulacións informáticas sobre operacións bancarias</li> </ul>	3,0
Explicación das fórmulas de cálculo dos valores inicial e final das rendas anuais pre e postpagables. Exercicios de cálculo de variables en rendas anuais constantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as acucións de valor inicial e final en rendas anuais constantes.</li> <li>Proposta, corrección e, no seu caso, resolución de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios propostos polo profesor de cálculo variables en rendas anuais pre e postpagables</li> <li>Identificar diferentes tipos de rendas constantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica e clasifica os tipos de rendas constantes anuais.</li> <li>Resolve exercicios de rendas anuais constantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> <li>Táboas financeiras.</li> <li>Calculadoras, ordenadores, proxección, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Calcular a rendibilidade e o cust financeiro</li> <li>PE.4 - Diferenciar as variables que interveñen nos préstamos</li> <li>PE.5 - Pagos periódicos como suma de cotas</li> <li>PE.6 - Diferenciar diferentes métodos de amortización</li> <li>PE.7 - Realizar cadros de amortización</li> <li>PE.8 - Aplicar as leis financeiras a operacións bancarias</li> <li>PE.9 - Comparar diferentes produtos financeiros</li> <li>PE.10 - Simulacións informáticas sobre operacións bancarias</li> </ul>	9,0
Explicación sobre o concepto de préstamo e sobre os elementos fundamentais que interveñen. Comentar os diferentes gastos que poden intervir en unha operación de crédito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o concepto de préstamo, vencellando a equivalencia financeira.</li> <li>Explicar a diferenza de préstamo e crédito</li> <li>Analizar os gastos máis frecuentes nas operacións de préstamo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa na clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue entre préstamo e crédito</li> <li>Identifica e calcula os gastos máis frecuentes nos préstamos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor</li> <li>¿Folletos e anuncios en prensa sobre préstamos e financiamento.</li> <li>Calculadoras, ordenadores, proxección, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Calcular a rendibilidade e o cust financeiro</li> <li>PE.4 - Diferenciar as variables que interveñen nos préstamos</li> <li>PE.5 - Pagos periódicos como suma de cotas</li> <li>PE.7 - Realizar cadros de amortización</li> <li>PE.9 - Comparar diferentes produtos financeiros</li> </ul>	3,0



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	
Realizar un cadro de clasificación dos métodos de amortización de préstamos máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e clasificar os métodos de amortización de préstamos máis habituais no noso país, indicando en que circunstancias é máis habitual que se aplique un ou outro método.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica e diferencia os diferentes métodos de amortización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes elaborados polo profesor.</li> <li>Folletos publicitarios sobre préstamos e pagos aplazados.</li> <li>Encerado.</li> <li>Proxector e ordenadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Calcular a rendibilidade e o custo financeiro</li> <li>PE.4 - Diferenciar as variables que interveñen nos préstamos</li> <li>PE.5 - Pagos periódicos como suma de cotas</li> <li>PE.6 - Diferenciar diferentes métodos de amortización</li> <li>PE.7 - Realizar cadros de amortización</li> <li>PE.9 - Comparar diferentes produtos financeiros</li> <li>PE.10 - Simulacións informáticas sobre operacións bancarias</li> </ul>	1,0
Explicar as bases do sistema francés de amortización. Realización de cadros de amortización por o método francés, con pagos anuais e fraccionados, a partir de datos suministrados por os alumnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como se calculan e cumprimentan os cadros de amortización polo método francés.</li> <li>Proposta, corrección e, no seu caso, corrección de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver e cumprimentar cadros de amortización de préstamos con pagos anuais e fraccionados periódicos constantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencia o método francés dos restantes métodos.</li> <li>Cumprimenta cadros de amortización con pagos anuais e fraccionados seguindo as pautas do método francés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> <li>Taboas financeiras.</li> <li>Prensa diaria e especializada</li> <li>Calculadoras, proxector, ordenadores, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Calcular a rendibilidade e o custo financeiro</li> <li>PE.4 - Diferenciar as variables que interveñen nos préstamos</li> <li>PE.5 - Pagos periódicos como suma de cotas</li> <li>PE.6 - Diferenciar diferentes métodos de amortización</li> <li>PE.7 - Realizar cadros de amortización</li> <li>PE.8 - Aplicar as leis financeiras a operacións bancarias</li> <li>PE.9 - Comparar diferentes produtos financeiros</li> <li>PE.10 - Simulacións informáticas sobre operacións bancarias</li> </ul>	8,0

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	
Explicación das bases do método de amortización por cuotas de amortización constantes. Realización de cadros de amortización por este método a partir de datos facilitados por os alumnos. Comparación e discusión das diferenzas de utilizar ambos métodos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como se calculan e complimentan cadros de amortización con cotas de amortización anuais e fraccionadas constantes.</li> <li>Proposta, corrección e, no seu caso, resolución de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver e complimentar cadros de amortización con pagos anuais e fraccionados, con amortizacións periódicas constantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica as características do método de cotas de amortización constantes.</li> <li>Calcula e complimenta cadros de amortización con cotas de amortización anuais e fraccionadas constantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> <li>Prensa diaria e especializada.</li> <li>Calculadoras, ordenadores, proxector, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Calcular a rentabilidade e o custo financeiro</li> <li>PE.4 - Diferenciar as variables que interveñen nos préstamos</li> <li>PE.5 - Pagos periódicos como suma de cotas</li> <li>PE.6 - Diferenciar diferentes métodos de amortización</li> <li>PE.7 - Realizar cadros de amortización</li> <li>PE.8 - Aplicar as leis financeiras a operacións bancarias</li> <li>PE.9 - Comparar diferentes produtos financeiros</li> <li>PE.10 - Simulacións informáticas sobre operacións bancarias</li> </ul>	8,0
<b>TOTAL</b>						<b>36,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Aplicación de métodos de control de tesouraría	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir as funcións e os métodos de xestión de tesouraría na empresa	1	Explicación sobre o necesario control da tesouraría, diferenciando cobros e pagos a partir de supostos prácticos sinxelos	2,0
2.1 Diferenciar os fluxos de entrada e saída de tesouraría	2	Explicación sobre os diferentes medios de cobro e pago. Casos prácticos sobre o cumprimento de letras cheques, pagarés e recibos.	6,0
3.1 Formalizar os libros de rexistro de tesouraría.	3	Exercicios de aplicación do libro de rexistro de caixa. Supostos de xestión de contas bancarias. Supostos de xestión de efectos de xiro Supostos de rexistro de contas correntes de clientes e provedores.	8,0
4.1 Efectuar operacións de arquexamento e cadramento de caixa. 4.2 Levar o control dos vencementos a curto prazo, co fin de identificar as necesidades de tesouraría 4.3 Relacionar o servizo de tesouraría co resto de departamento e entidades externas á empresa. 4.4 Comprender a necesidade de efectuar procedementos de acordo cos principios de profesionalidade, confidencialidade, e seguridade da información	4	Realización de supostos de arquexamento e cadramento de caixa. Elaboración de presupostos sinxelos de tesouraría. Simulación de xestión de tesouraría	8,0
<b>TOTAL</b>			<b>24</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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Descríbese a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	• PE.1 - Métodos de xestión de tesouraría	S	10
CA1.2 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.	• PE.2 - Instrumentos de cobro e pago	S	10
CA1.3 Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.	• PE.3 - Formalizar libros de rexistro de tesouraría	S	16
CA1.4 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.	• PE.4 - Realizar arquexamentos e cadramentos de caixa	S	10
CA1.5 Cotéxouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	• PE.5 - Punteas extractos bancarios e libro de rexistros de banca.	S	12
CA1.6 Descríbense as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	• PE.6 - Controlar previsións de vencementos e saldos de bancos e caixa	S	12
CA1.7 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.	• PE.7 - Relacionar a tesouraría co resto de departamentos e entidades externas	S	8
CA1.8 Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	• PE.8 - Simulación informática de xestión de tesouraría.	S	12

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Efectuar procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade.</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Métodos do control de xestión de tesouraría: finalidade e características.</p> <p>Documentos e medios de cobramento e pagamento da empresa.</p> <p>Libros de rexistros de tesouraría: caixa, bancos, contas da clientela e provedores, e efectos para pagar e para cobrar.</p> <p>Control de caixa e banco: arqueamentos e cadramentos de caixa, e conciliación bancaria.</p> <p>Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Explicación sobre o necesario control da tesouraría, diferenciando cobros e pagos a partir se supostos prácticos sinxelos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xustificar a necesidade do control de tesouraría na empresa.</li> <li>Explicar a diferenza de fluxos de entrada e saída de tesouraría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa na clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencia fluxos de entrada e saída de tesouraría, a partir de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Métodos de xestión de tesouraría</li> <li>PE.6 - Controlar previsións de vencementos e saldos de bancos e caixa</li> </ul>	2,0
Explicación sobre os diferentes medios de cobro e pago. Casos prácticos sobre o cumprimento de letras cheques, pagarés e recibos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as características dos documentos de cobro e pago</li> <li>Proposta, corrección e, no seu caso, corrección de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa na clase.</li> <li>Cumprimento de documentos de cobro e pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencia entre os diferentes documentos de cobro e pago</li> <li>Cumprimenta correctamente letras, cheques, pagarés e recibos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor e polo alumnado.</li> <li>Lei cambiaria e do cheque.</li> <li>Impresos a cumprimentar de letras, cheques, pagarés e recibos.</li> <li>Calculadoras e encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Instrumentos de cobro e pago</li> </ul>	6,0
Exercicios de aplicación do libro de rexistro de caixa. Supostos de xestión de contas bancarias. Supostos de xestión de efectos de xiro Supostos de rexistro de contas correntes de clientes e provedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do funcionamento dos libros de rexistro de caixa, bancos, crédito e efectos.</li> <li>Proposta, corrección e, no seu caso, resolución de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de supostos de rexistro de libros de tesouraría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolve supostos de rexistro de libros de tesouraría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> <li>Calculadoras, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Formalizar libros de rexistro de tesouraría</li> </ul>	8,0

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	
Realización de supostos de arquexamento e cadramento de caixa. Elaboración de presupostos sinxelos de tesouraría. Simulación de xestión de tesouraría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar que son e a relevancia do arquexamento e cadramento de caixa e do punteamento de bancos para o necesario control de tesouraría.</li> <li>• Proposta, corrección e, neseu caso, corrección de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de exercicios propostos polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolve supostos de arquexamento e cadramento de caixa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> <li>• Calculadoras, ordenadores, encerados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.4 - Realizar arquexamentos e cadramentos de caixa</li> <li>• PE.5 - Punteas extractos bancarios e libro de rexistrs de banca.</li> <li>• PE.7 - Relacionar a tesouraría co resto de departamentos e entidades externas</li> <li>• PE.8 - Simulación informática de xestión de tesouraría.</li> <li>• PE.9 - Efectuar procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade.</li> </ul>	8,0
<b>TOTAL</b>						<b>24,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Instrumentos básicos de financiamento, investimento e servizos	60

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a estrutura do Sistema Financeiro Español	1	Comentar a estrutura básica do Sistema Financeiro Español, con especial incidencia no papel do B.C.E.	8,0
2.1 Diferenciar entidades financeiras bancarias e non bancarias, coecendo as súas principais características	2	Explicación sobre que son e en que se diferencian as entidades financeiras bancarias e non bancarias. Posta en común de <b>exemplos reais de diferentes tipos de entidades.</b>	6,0
3.1 Diferenciar os distintos tipos de mercados financeiros	3	Comentar os distintos tipos de mercados	4,0
4.1 Recoñecer as diferentes funcións dos intermediarios financeiros.	4	Describir as principais características dos principais intermediarios financeiros. Identificar exemplos reais de <b>intermediarios financeiros</b>	12,0
5.1 Diferenciar os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios e describir as súas características	5	presentar exemplos de instrumentos financeiros	4,0
6.1 Clasificar os tipos de seguros da empresa, e identificar os elementos que interveñen no contrato de seguros.	6	Exemplos que permitan diferenciar seguros persoais de reais. Exemplos que permitan identificar os elementos fundamentais <b>no contrato de seguros.</b>	12,0
7.1 Identificar e calcular custes financeiros.	7	Calcular o custo financeiro de algúns instrumentos financeiros	6,0
8.1 Formalizar documentos relacionados con a contratación, renovación e cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.	8	Realizar supostos de formalización de documentos de contratación, renovación e cancelación de produtos financeiros.	8,0
<b>TOTAL</b>			<b>60</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 (%)
CA2.1 Clasifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.	● PE.1 - Clasificar as diferentes entidades do sistema financeiro	S	8
CA2.2 Precísanse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	● PE.2 - Diferenciar entidades financeiras bancarias e non bancarias e describir as principais características das principais.	S	14
CA2.3 Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.	● PE.3 - Diferenciar e identificar os diferentes mercados financeiros	S	8
CA2.4 Relaciónanse as funcións principais de cada intermediario financeiro.	● PE.4 - Relacionar as funcións dos intermediarios financeiros con as necesidades financeiras da empresa.	S	12
CA2.5 Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.	● PE.5 - Diferenciar os principais instrumentos financeiros e describir as súas características	S	12
CA2.6 Clasifícanse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.	● PE.6 - Clasificar os tipos de seguros na empresa e identificar os elementos do contrato de seguros	S	12
CA2.7 Identifícanse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.	● PE.7 - Identificar os servizos básicos das entidades bancarias	S	4

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Calcular custos financeiros</li> </ul>	S	10
CA2.9 Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Simulación informática</li> </ul>	S	10
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Formalizar documentos relacionados con operacións sobre produtos financeiros</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Institucións financeiras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada e caixas de aforros.</p> <p>Institucións financeiras non bancarias: entidades aseguradoras.</p> <p>Mercados financeiros.</p> <p>Instrumentos financeiros bancarios e de financiamento, investimento e servizos: contas correntes e de crédito, préstamo, desconto comercial, carteira de valores, imposicións a prazo, transferencias, domiciliacións, xestión de cobramentos e pagamentos e ba</p> <p>Instrumentos financeiros non bancarios de financiamento, investimento e servizos: leasing, renting e factoring.</p> <p>Outros instrumentos de financiamento.</p> <p>Subvencións, provedores e avais.</p> <p>Rendibilidade do investimento.</p> <p>Custo do financiamento.</p> <p>Comisións bancarias: identificación e cálculo.</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	
Comentar a estrutura básica do Sistema Financeiro Español, con especial incidencia no papel do B.C.E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a estrutura do sistema financeiro español.</li> <li>Explicar as principais función do B.C.E., con especial incidencia na fixación dos tipos de xuro de referencia e a súa repercusión na concesión de préstamos e os custos financeiros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa na clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cóñece a estrutura básica do sistema financeiro español.</li> <li>Identifica a importancia económica da toma de decisións por parte do B.C.E.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes elaborados polo profesor.</li> <li>Prensa diaria e especializada.</li> <li>Ordenadores, proxectos, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Clasificar as diferentes entidades do sistema financeiro</li> </ul>	8,0

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	
Explicación sobre que son e en que se diferencian as entidades financeiras bancarias e non bancarias. Posta en común de exemplos reais de diferentes tipos de entidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as diferenzas entre entidades financeiras bancarias e non bancarias.</li> <li>Explicar as principais características das entidades bancarias e as funcións dentro do sistema financeiro.</li> <li>Explicar as características das entidades de leasing, factoring, emisoras de tarxetas de crédito, de crédito hipotecario e de fondos de investimento e pensións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa na clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencia entidades bancarias de non bancarias.</li> <li>Identifica as principais características e funcións das entidades bancarias.</li> <li>Diferencia e identifica as funcións das entidades financeiras de crédito mais comunes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes elaborados polo profesor.</li> <li>Prensa diaria e especializada.</li> <li>Ordenadores, proxector, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Diferenciar entidades financeiras bancarias e nos bancarias e describir as principais características das principais.</li> </ul>	6,0
Comentar os distintos tipos de mercados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar que son e en que se diferencian os mercados financeiros de diñeiro e de capitais</li> <li>Explicar o funcionamento do mercado de valores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa na clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entende o funcionamento do mercado de valores.</li> <li>Diferencia entre o mercado de diñeiro e o de capitais.</li> <li>Realiza operacións de compra e venda de activos financeiros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes elaborados polo profesor.</li> <li>Xornais diarios e especializados.</li> <li>Ordenadores, proxector, calculadoras, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Diferenciar e identificar os diferentes mercados financeiros</li> </ul>	4,0
Describir as principais características dos principais intermediarios financeiros. Identificar exemplos reais de intermediarios financeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o papel e diferenzas dos principais intermediarios financeiros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica e diferencia os principais intermediarios financeiros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes elaborados polo profesor.</li> <li>Xornais e prensa especializada.</li> <li>Ordenadores e encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Relacionar as funcións dos intermediarios financeiros con as necesidades financeiras da empresa.</li> </ul>	12,0
presentar exemplos de instrumentos financeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar e explicar os diferentes instrumentos de financiación e servizos das entidades bancarias e non bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica e coñece os principais instrumentos financeiros de financiamento, investimento e servizos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes elaborados polo profesor.</li> <li>Prensa diaria e especializada.</li> <li>Ordenadores, proxector, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Diferenciar os principais instrumentos financeiros e describir as súas características</li> </ul>	4,0
Exemplos que permitan diferenciar seguros persoais de reais. Exemplos que permitan identificar os elementos fundamentais no contrato de seguros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as diferenzas entre seguros persoais e reais.</li> <li>Explicar os elementos fundamentais do contrato de seguros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación cativa en clase.</li> <li>Explicar as características dos contratos de seguro mais habituais na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencia entre seguros persoais e reais</li> <li>Recoñece os elementos persoais do contrato de seguros.</li> <li>Coñece as características dos contratos de seguro mais habituais na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes elaborados polo profesor.</li> <li>Ordenadores, proxector, encerado.</li> <li>Simulacións de contratos de seguro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Clasificar os tipos de seguros na empresa e identificar os elementos do contrato de seguros</li> </ul>	12,0
Calcular o custe financeiro de algúns instrumentos financeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre rendibilidade e custes financeiros.</li> <li>Proposta corrección e, no seu caso, resolución de supostos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios propostos polo profesor sobre custes de financiamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcula custes financeiros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> <li>Calculadoras, ordenadores, proxector, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Calcular custes financeiros</li> </ul>	6,0



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	
Realizar supostos de formalización de documentso de contratación ,renovación cancelación de produtos financeiros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a formalización d documentos relacionados con operacións sobre produtos financeiros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de supostos prácticos propostos polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formaliza documentos de contratación, renovación e cancelación de produtos financeiros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e supostos elaborados polo profesor.</li> <li>Ordenadores, proxector, encerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Identificar os servizos básicos das entidades bancarias</li> <li>PE.9 - Simulación informática</li> <li>PE.10 - Formalizar documentos relacionados con operacións sobre produtos financeiros</li> </ul>	8,0
<b>TOTAL</b>						<b>60,0</b>

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

### Mínimos exigibles

- Efectuar correctamente cálculos propios de un proceso de capitalización simple. Tipos e tempo en diferentes unidades.
- Efectua correctamente cálculos propios da capitalización composta. Tipos efectivos e nominais.
- Diferenciar desconto comercial e racional. Efectuar os cálculos correspondentes.
- Identificar os distintos tipos de rendas constantes e resolver exercicios sinxelos relativos ás mesmas.
- Efectuar amortizacións de préstamos polo método francés e de cuótas de amortización constantes con periodicidade anual e fraccionada.
- Diferenciar préstamos de créditos. Tarxetas de crédito e de débito.
- Formalizar correctamente os libros de xestión de tesouraría.
- Efectuar correctamente operacións de arquexamento.
- Coñecer as características básicas do sistema financeiro español.
- Diferenciar entre entidades financeiras bancarias e non bancarias e coñecer as características fundamentais das mais usuais.
- Formalizar correctamente documentos relacionados coa contratación, renovación e cancelación de produtos financeiros.
- Identificar e coñecer os elementos personais e formais do contrato de seguros.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua y personalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. O nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe do ciclo formativo.

O peso da nota obtida en cada unidade didáctica na cualificación final (previa) do módulo será o indicado no apartado 3 desta programación.

Na avaliación teranse en conta distintos aspectos. Por un lado, mediante o seguimento das actividades da clase, realización de tarefas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas e resumos. Por outra, a correcta interpretación das preguntas e supostos prácticos sobre temas determinados que conformarán as probas obxectivas.

A cualificación global de cada avaliación obterase das probas escritas (90%) e dos traballos e participación activa na clase (10%) [(1) Calidade dos traballos, prácticas e exercicios propostos na clase, (2) Atención prestada e participación activa de forma oral na clase sobre a unidade didáctica que se estea a impartir, (3) Traballo individual na clase e na casa na resolución das prácticas e traballos propostos e (4)A corrección voluntaria das anteriores para toda a clase].

En todo caso, será necesario que na proba escrita se acade un cinco , para poder aplicar estos criterios.

Ademais o rigor técnico e a adecuada utilización da terminoloxía específica do módulo, requirirase a presentación correcta dos exercicios escritos e dos traballos.

Faranse probas trimestrais.

O sistema de cualificación será numérico, entre 1 e 10 e entenderase superada a proba cando acade unha puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

En cada exame terán a súa disposición a calibración de cada cuestión.

A cualificación das avaliacións de cada trimestre será a media aritmética do resultado das probas, sendo necesario acadar un 5.

A cualificación das avaliacións dos alumnos con todas as probas parciais aprobadas, estará composta por:

- A media aritmética das probas escritas parciais que representará o 90% da nota
- Actividades de clase e traballo na aula o 10%.

A cualificación da avaliación final, dos alumnos con avaliacións parciais suspensas, será a seguinte:

-A media aritmética do exame final de recuperación (sendo necesario acadar un 5), mais as probas parciais aprobadas, que representarán o 90% da nota.

- Actividades de clase e traballo na aula o 10%.

A cualificación final da materia será a media aritmética dos trimestres. Para os alumnos que acaden unha puntuación mínima de 5 puntos, na avaliación final do módulo, terase en conta outros criterios para perfilar a súa cualificación final:

- Participación na aula.
- Os procedementos desenvolto para comprender o módulo.
- As técnicas de traballo.

A puntualidade, o respecto aos compañeiros e ao profesor, o coidado das instalación e materiais do Centro, etc; son aspectos que non forman parte da avaliación porque se consideran mínimos necesarios para poder formar parte da comunidade educativa.

O módulo é de carácter presencial, polo tanto a asistencia a clases non formará parte da avaliación.

Asistencia e puntualidade: cada 3 faltas de puntualidade computarase unha falta de asistencia non xustificada. Despois de 10 minutos do inicio da clase o alumno/a non poderá entrar en clase e terá unha falta de asistencia non xustificada.

Para a avaliación do alumnado ante o caso dunha educación non presencial ou semipresencial empregaranse os mesmos criterios de avaliación e instrumentos que na educación presencial, coa salvidade que neste caso as probas que se realicen serán mediante: encontros virtuais de tipo oral, examen tipo test on line ou examen escrito escaneado (usando o teléfono móbil ca ferramenta de Google Drive do seu correo electrónico poden escanear documentación e remitila mediante correo electrónico) entregado ao profesorado, vía correo electrónico ou aula virtual. Para iso será obrigatorio que o alumnado que se examine teña conectada a videocámara da plataforma de videoconferencias, sendo necesario observar o seu rostro así como a mesa na que se sitúa o seu ordenador.

No caso dunha proba oral, esta deberá realizarse de forma individual, será necesario establecer co alumnado o día e a hora a que cada alumno/a deberá conectarse á plataforma de videoconferencias. Para evitar que o alumnado comparta a información das diferentes probas o profesor pode optar por realizar diferentes modelos, sempre co mesmo número de preguntas e cun nivel de dificultade semellante. Durante a resolución o profesor rexistrará as respostas do alumno/a nunha plantilla para que deste xeito quede constancia das súas respostas.

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

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

Para o alumnado que teña o módulo pendente, logo de realizada a terceira avaliación parcial, realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación, que se impartirán entre a data da terceira avaliación parcial e a data da avaliación final. As actividades de recuperación deste módulo realizaranse nun período non superior a tres semanas

(DOG Núm. 136 de 15 de xullo de 2011)

Se ó finalizar o curso ou a duración do módulo, o alumno non acadou os obxectivos mínimos esixidos, planificaránselle actividades de recuperación ó longo do curso seguinte ou ben durante o período de tempo durante o que os seus compañeiros están a facer a FCT

As actividades de recuperación e reforzo poderán consistir en:

- Realización de traballos, resolución de actividades, exercicios prácticos, exposicións, etc., sobre aqueles aspectos nos que se detecte as maiores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumno non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
- Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación non superada.
- Clases especiais de reforzo para corrixir hábitos de estudo pouco eficaces, falta de motivación cara ó estudo ou capacidades mal adquiridas.

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

Os alumnos e alumnas que superen o límite máximo de faltas de asistencia (10% das horas do módulo, segundo decreto 114/2010, de 1 de xullo, (16 horas en Operacións auxiliares de xestión de tesouraría), polo que se establece a ordenación xeral da FP, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación, polo que deberán presentarse a o exame final de xuño, a celebrar nas datas que se establezan.

O devandito alumnado non terá dereito a realizar para este módulo as correspondentes actividades de recuperación a que se refiren os artigos 29.3, 31.4 e 34.3 da orde do 12 de xullo de 2011

A proba final para os alumnos e alumnas que perdan o dereito á avaliación continua consistirá en un exame teórico práctico sobre as catro unidades en que está dividido o programa, sendo necesario para superala acadar unha cualificación de 5 ou superior.

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

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

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

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

O departamento da familia de Administración e Xestión realizará cunha frecuencia mensual unha reunión para o seguimento da programación de cada módulo. Na devandita reunión reflectirase 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.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

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

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

Durante o primeiro mes de clase realizarase unha proba escrita (teórica e práctica) que non se valorará con nota, para comprobar se os alumnos comprenden as unidades explicadas e os exercicios, (art 28 da orde de 12 de xullo de 2011).

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

Para o alumnado con necesidades específicas adoptárase as medidas contempladas na Lei Orgánica 3/2020 do 29 de decembro e o Decreto 225/2011 de 7 de decembro de 2011 que regula a atención á diversidade do alumnado de Galicia.

Proporáanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo, proporáanse debates, cumprimentaranse documentos manexando a lexislación existente, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiren as destrezas necesarias para o seu manexo.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

En xeral, proporáanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

## 9. Aspectos transversais

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

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana do alumnado englobáanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos unha asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento de Administración debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa. En todos os módulos e, en particular no módulo de Operacións auxiliares de xestión de Tesouraría, trátase o

obxectivo social das empresas e os valores que despois se indican. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que o alumnado comprenda os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analizar as cuestións éticas da nosa vida. Nas ensinanza transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:

- Educación para a igualdade entre os sexos
- Educación para a saúde
- Educación ambiental
- Educación do consumidor

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos ( xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática.

A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo ou termos económicos para que se familiaricen co novo vocabulario.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

- Actividades relacionadas co autoemprego
- Visitas a empresas e organismos públicos.
- Actividades relacionadas co comercio Xusto e consumo responsable.
- Difusión de noticias relacionadas co mundo empresarial

## 10. Outros apartados

### 10.1) Información ao alumnado

A programación didáctica do módulo estará a disposición do alumnado na Xefatura de estudos e no departamento.

A comenzos do curso o alumnado será informado sobre os contidos da programación do módulo.

No taboleiro de anuncios da aula o alumnado terá, cun mes de antelación, a información sobre a data dos exames trimestrais e finais da materia. Non se permitirá ningún cambio de datas salvo por circunstancias de natureza extraordinaria.

### 10.2) Recursos e método

Partirase dos coñecementos previos que teña o alumnado sobre cada unha das unidades didácticas, explicando dende aí os contidos,

proporcionando un material didáctico a través do cal os alumnos e alumnas, guiados pola profesor/a, poidan construír o seu propio aprendizaxe, sendo o enfoque eminentemente práctico.

Os recursos a empregar serán ordenadores con conexión a internet, proxector, aula virtual, calculadora e encerado

#### MODALIDADE DE EDUCACIÓN NON PRESENCIAL E DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL OU MIXTA

En previsión da posibilidade dun ensino non presencial ou semipresencial (mixto), desde o inicio do curso abriremos aula virtual para cada curso onde traballaremos as habilidades, estratexias e aprendizaxes simultaneamente co ensino presencial. Así e co obxectivo de que o alumnado adquira a competencia dixital axeitada para desenvolver de forma óptima un ensino non presencial promoveremos a participación en foros, envío de tarefas, utilización e procura de contidos virtuais e demais posibilidades que nos ofrece a plataforma Moodle e as plataformas de vídeo conferencia propostas pola Consellería de Educación (Cisco Webex Meetings).

Tanto cara o ensino non presencial coma semipresencial empregaranse dúas canles diferenciadas:

- a) A aula virtual da materia e ferramentas educativas on line (tipo Socrative , Moodle e classroom Drive) : Dende esta aula o alumnado poderá descargar apuntamentos da unidade en formato pdf, visualizar as veces necesarias as videopresentacións e videotitoriais realizadas polo profesor da materia así como resolver diferentes test online que lles permitirá reforzar os contidos traballados.
- b) A plataforma de videoconferencias habilitada pola Consellería de educación (Cisco Webex Meetings). Estas videoconferencias aproveitaranse para a resolución de dúbidas e para a explicación daqueles contidos de maior dificultade (resolución dos problemas, explicación dos diferentes conceptos, etc).

### 10.3) Contidos

O centro asegurarse de que as características do alumnado e os recursos dispoñibles do alumnado e do centro permitan acollerse a opción formativa telemática. De ser o caso, as programacións didácticas determinarán que aspectos do currículo poden ser obxecto desta metodoloxía. No módulo de Operacións auxiliares de xestión de tesourería, todos os contidos, resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación son susceptibles de formación telemática a distancia.

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	DANIEL FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

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

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

### Prospectiva do título

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

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, incrementase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, lóxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de esixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

### Perfil profesional do título.

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

### Competencia xeral.

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

### Competencias profesionais, persoais e sociais

A formación do módulo Técnica Contable debe contribuír a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) as competencias profesionais, persoais e sociais j), k), l), m), n), o), p), q), e r) estas son:

j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no ambiente.

k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais adecuadas



cos membros do equipo de traballo.

- l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- o) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
- p) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A relación laboral e o contrato de traballo	Dereitos e deberes coma traballador. Saber diferenciar tipos de contratos e as súas características	20	10
2	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Situacións nas que queda en pausa, se modifica e remata a relación empresario-traballador	14	10
3	A Seguridade Social	Acción de protección da Seguridade Social ante situacións que poden xurdir ao longo do tempo para o traballador e a súa familia (desemprego, xubilación, baixa por enfermidade, ...)	16	20
4	A representación dos traballadores e a negociación colectiva e negociación colectiva	Pertenencia ou non a un sindicato, recoñecer os órganos de representación dos traballadores e o convenio colectivo	4	5
5	O traballo en equipo e a resolución de conflitos	Identificar os equipos de traballo que poden darse na empresa. Empregar as diversas técnicas de comunicación adecuadas. Recoñecer as causas de conflitos e coma se resolven.	8	5
6	A procura de emprego	Partindo das nosas aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades tomar decisións sobre a formación a realizar e o traballo a buscar, así coma todo o proceso de busca activa.	12	10
7	A prevención de riscos laborais.	Leis sobre prevención. Dereitos e deberes de traballadores e empresarios na protección. Vixiancia da saúde.	9	10
8	A avaliación de riscos profesionais.	Coñecer e avaliar os riscos en traballos de xestión administrativa, así coma os riscos comúns a todo traballador.	17	10
9	Planificación da prevención de riscos.	Plan de prevención e plan de emerxencias nunha oficina: persoas responsables.	19	10
10	As medidas de prevención e protección.	Coñecer o que hai que facer para prevenir os riscos laborais e protexerse no traballo	9	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A relación laboral e o contrato de traballo	20

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.2 Distingúense os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.4 Analízanse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
CA2.8 Analízase o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	14

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	A Seguridade Social	16

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

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

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

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

**4.3.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
4	A representación dos traballadores e a negociación colectiva e negociación colectiva	4

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
0Representación das persoas traballadoras na empresa.  Conflitos colectivos.  Novos contornos de organización do traballo.  Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.  Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	O traballo en equipo e a resolución de conflitos	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
Equipos no sector administrativo e financeiro segundo as funcións que desempeñen.
Dinámicas de grupo.
Equipos de traballo eficaces e eficientes.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
Conflito: características, tipos, causas e etapas.
Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.



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

N.º	Título da UD	Duración
6	A procura de emprego	12

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

**4.6.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
7	A prevención de riscos laborais.	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
CA1.4 Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	A avaliación de riscos profesionais.	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
CA2.3 Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.

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

N.º	Título da UD	Duración
9	Planificación da prevención de riscos.	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
CA3.2 Clasifícaronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
CA3.4 Identifícaronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

**4.9.e) Contidos**

Contidos
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención na empresa.
Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

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

N.º	Título da UD	Duración
10	As medidas de prevención e protección.	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
CA4.3 Selecciónáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

**4.10.e) Contidos**

Contidos
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

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

Os mínimos exigibles aparecen en cada unidade didáctica con criterios de avaliación necesarios para superar o módulo.

Distinguindo as dúas Unidades Formativas temos que para superar a UF1 Equipos de Traballo, Dereito do traballo e da Seguridade Social e procura de emprego, hai cinco resultados de aprendizaxe a conseguir e non todos teñen a mesma complexidade.

1. Participar responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.
2. Identificar os dereitos e as obrigas que derivan das relacións laborais, e recoñecelos en diferentes situacións de traballo.
3. Determinar a acción protectora do sistema de Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identificar as clases de prestacións e determinar o cálculo de algunha.
4. Planificar o itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.
5. Realizar os cálculos para a realización de nóminas e saber interpretalas.

Na Unidade Formativa 2 Prevención de riscos laborais o alumno terá que acadar os seguintes mínimos:

1. Recoñecer os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
2. Avaliar as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional, analizando as condicións de traballo e os factores de risco mais habituais do traballo nas oficinas e con PVDs.
3. Participar na elaboración dun plan de prevención de riscos e identificar as responsabilidades de todos os axentes implicados.
4. Determinar as medidas de prevención e protección no ámbito laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.

A complexidade dos mínimos a acadar está de manifesto na necesidade de adicarlle un maior ou menor número de unidades didácticas e polo tanto, mais temporalización. Ademais dentro de cada unidade didáctica xa se pondera o peso dos criterios de avaliación que están presentes na mesma en relación ao Resultado de Aprendizaxe.

Para acadar a avaliación positiva será preciso que o alumno supere as probas obxectivas que se farán ao longo do curso, como mínimo unha por trimestre, e que terán un peso na cualificación do 50%, descansando o 50% restante no traballo, nas clases, presentación de tarefas e traballos seguindo as indicacións de forma, contido e prazos establecidos polo profesor, etc.

Para poder superara o módulo o alumnado terá que ter como mínimo un 4 en cada unha das dúas partes poder facer media.

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

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

Ao tratarse dun ensino post obrigatorio o traballo e esforzo persoal do alumno é un requisito imprescindible para acadar unha avaliación positiva polo que a realización puntual de tarefas, ter o caderno ou libreta en orde e completo, a actitude respectuosa e participativa na clase, valorarase de xeito positivo, dándolle a oportunidade de repetir tarefas ou traballos que presentados no seu momento poideran presentar algún tipo de eiva ou erros. En caso contrario non se pode falar de recuperación porque xa non houbo ningún tipo de acción pola súa parte que fora avaliada negativamente. Polo tanto, o traballo constante é unha premisa para poder optar a algún tipo de recuperación.

Partindo do antedito e dependendo dos obxectivos didácticos non acadados polo alumno deseñaranse unha serie de actividades coas indicacións oportunas de forma e datas de entrega. Nalgúns casos estas tarefas serán utilizados polo profesor como instrumentos de avaliación da recuperación do alumno e, noutros casos, serán medidas de reforzo para que despois o alumno supere unha proba obxectiva a realizar nunha data determinada polo profesor.

Estas actividades de recuperación poderán consistir nunha fichas de traballo do alumno que se lle darán impresas e que deberán entregar realizadas nunhas datas determinadas e que a profesora correxirá e devolverá ao alumno comentando o resultado, sinalando día, hora e lugar fora das horas de clase; ou ben, será posible atender mediante a aula virtual ou cunha conta de correo (no caso de que teñan ordenador persoal e

acceso a internet na casa) de xeito individual a cada alumno aclarando dúbidas e propoñendo actividades ou tarefas on line.

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

Como este módulo ten dúas Unidades Formativas é posible que tendo en conta a temporalización do módulo o alumno acudira con regularidade ás clases durante unha parte do curso no que se desenvolveu unha das unidades e que a teña superada. Neste caso a proba extraordinaria terá por obxecto avaliar se o alumno acadou os obxectivos da unidade formativa, na que perdeu o dereito de avaliación.

No caso de que non perdesse o dereito de avaliación nunha das unidades formativas pero tampouco a superara esa parte tamén a recuperará nesa proba extraordinaria.

Cando a perda do dereito de avaliación se produce no primeiro trimestre o alumno terá que facer a proba completa.

A proba de avaliación extraordinaria terá dúas partes; unha sobre Prevención de riscos Laborais e outra sobre Equipos de traballo, Dereito do traballo e Seguridade Social e Procura de emprego. A proba terá cuestións de resposta curta ou longa ou ben tipo test e resolución de supostos.

Con antelación publicarase no taboleiro de anuncios a data de realización da proba obxectiva, hora e lugar.

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

No caderno de aula irei reflectindo o avance da programación, explicando as desviacións que se produzan, analizando a adecuación da práctica docente e das actividades de ensino-aprendizaxe previstas ou desenvolvidas ao grupo e aos alumnos individualmente.

Asemade, mensualmente realizarase un seguimento da evolución da programación neste aplicativo.

Tamén, mensualmente serán obxecto de posta en común co resto dos membros do departamento na reunión pertinente coa finalidade de analizar a situación e obter algunha conclusión que sirva para mellorar a práctica docente e os resultados.

O final de curso entregarase un cuestionario anónimo a os alumnos sobre a adecuación da TEMPORALIZACIÓN, CONTIDOS, explicacións, exercicios e sobre si a forma de facelos é adecuada ou non, e se hai fallos intentar corrixilos

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

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

Nas primeiras sesións do módulo procederase a realización dunha proba de avaliación inicial composta por un lado nun formulario tipo test para coñecer o nivel que presenta o alumnado, no relativo as competencias instrumentais básicas: comprensión lectora, expresión escrita, destrezas matemáticas de cálculo básico, coñecementos informático, combinado con cuestións sobre os contidos a tratar neste módulo...e por outra banda unha posta en común sobre as motivacións para a realización do Ciclo Formativo, coñecer se hai ou non experiencia previa no mercado laboral, etc, para coñecer o nivel que presenta o alumnado e valorar a atención e dificultades que presentan xa de xeito máis específico con relación aos obxectivos do módulo.

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

No caso de que o/s alumno/s que presentan algunha dificultade na aprendizaxe teñan ordenador e internet na casa poderemos utilizar a aula virtual de FOL ou ben mediante unha conta de correo establecer unhas actividades e tarefas de reforzo a realizar polo alumno on line. No caso de que o/s alumno/s non teña/n internet lle será entregado un boletín de actividades axeitadas aos obxectivos que se pretenden acadar de maneira impresa e terá que presentalos nas datas establecidas de común acordo coa profesora. A constancia e o esforzo serán criterios fundamentais neste caso. Sinalaranse días para aclarar dúbidas e facer as probas obxectivas que acrediten a consecución dos obxectivos establecidos. No

caso de que o alumno promocione a segundo curso do ciclo con este módulo suspenso estas actividades poderán ter lugar ao longo dos dous trimestres do segundo ano para poder acceder á FCT en abril. No caso en que non acade os obxectivos terá que recuperar de abril a xuño no período no que os seus compañeiros van á FCT, nun horario que lle será comunicado e será avaliado en xuño.

## 9. Aspectos transversais

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

Tanto nas Leis Orgánicas en materia de educación vixentes en España, así como concretamente Anexo III apartado 9 da Orde del 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial para a Comunidade Autónoma de Galicia, corresponde ao sistema educativo a transmisión de determinados valores que deberán vir reflexados nas programacións didácticas. Para poder establecer cales son estas actitudes que o alumnado de Formación Profesional deberá adquirir para o mellor desempeño das profesións nas que se están a formar faise preciso analizar o perfil profesional do ciclo formativo, as actitudes, valores e pautas de comportamento que se estima deben adquirir, os medios para que o alumnado as adquira, dito o cal, centrándonos no Ciclo Superior de XVEC, se propoñen unha serie de valores ou temas transversais que se relacionan a continuación

- Educación cívica. Promovendo o respecto a quenda de palabra, a pluralidade de opinións dos compañeiros, fomentando a comunicación asertiva, a escoita activa e traballando a empatía xunto ó resto de aspectos fundamentais da intelixencia emocional onde se fará presente nas actividades grupais ou mesmo nas actividades de *¿Foro Virtual¿* desenvolvidas en todas as UD, tal como veremos máis adiante.
- Colaboración. Fundamental en todos os eidos profesionais. no traballo en equipo, como medio para a obtención de obxectivos, trataranse en todas as unidades didácticas establecéndose actividades grupais onde deberán repartirse as tarefas, desempeñar os diferentes roles asignados tanto polo docente como polo propio alumnado, e presentando os resultados en conxunto do traballo levado a cabo. Primará a realización do traballo colaborativo, tal como se desenvolverá no apartado desta programación referido aos agrupamentos.
- Educación na igualdade. Promovendo hábitos non discriminatorios no ámbito da comunicación realizando diferentes actividades onde o alumnado terá que comparar, analizar e reflexionar sobre o tratamento e o emprego do linguaxe inclusivo, o fomento da eliminación de micro machismos mais concretamente no sector profesional do comercio e o marketing como por exemplo, nas dinámicas de grupo as mulleres desenvolveran os roles que tradicionalmente asumían os homes e viceversa, ou nas actividades de role play vencelladas os contidos de técnicas de vendas, ou participando no concurso de carteis do 25N promovido pola Consellería de Educación e a Secretaria Xeral de Igualdade .
- Educación para a saúde, seguridade e hixiene. Partindo dun concepto integral da saúde mesma como benestar físico, mental e social, e inculcando hábitos de saúde, hixiene e prevención de accidentes, promovendo hábitos como o de adoptar unha postura axeitada mesmo ao falar en público
- Autonomía, Perseveranza e persistencia. Tratando que o alumnado nas súas tarefas individuais desenvolvan unha labor de investigación, buscando información e indagando pola súa conta para a resolución de casos prácticos propostos nas actividades de cada Unidade Didáctica. Ao mesmo facendo fincapé na puntualidade e a asistencia a clase, e na entrega das actividades.
- Pulcritude na elaboración e presentación das tarefas tanto individuais como colectivas.
- Fomento da lectura. Como medio que favorece a capacidade de comprensión, reflexión e crítica, proporase en todas as u.d. a lectura de diferentes artigos, revistas especializadas, prensa tanto a nivel local, autonómico como estatal co posterior análise das mesmas tanto individuais como en grupo. Un exemplo é a realización en todas as UD de unha tarefa denominada *¿FORO VIRTUAL¿* na cal o docente propón unha serie de lecturas previas relacionadas cos contidos da UD para que os alumnos e alumnas no foro debatan e compartan información e opinións vencelladas cos contidos ), ou a proposta de lectura nas vacacións de Nadal, o libro *¿Quién se ha comido mi queso¿*
- Consumo responsable e coidado do medioambiente: Mediante o emprego de material de refugallo en parte das actividades grupais, a redución do emprego do papel na elaboración das tarefas...
- Emprego das Tecnoloxías da Información e a Comunicación: O emprego das TICs xogarán un papel fundamental ao longo de todo o proceso de ensinanza e aprendizaxe, posto que serán tanto recurso preciso para a realización das actividades propostas, na procura de información e investigación por parte do alumnado e ferramenta de traballo no día a día para a achega das actividades ao docente en diferentes formatos ofimáticos, e viceversa, así como medio de comunicación entre os diferentes membros que compoñen a clase.



### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Sería conveniente que os alumnos foran a un xuízo do ámbito social. Esta actividade só poderá facerse ou ben pedindo un diñeiro aos alumnos para o gasto do transporte, ou aproveitando a saída do grupo para visitar algunha empresa nas capitais de provincia organizada polo equipo docente do ciclo.

Tamén a visita a centros de traballo na que se lles explicara a organización da prevención de riscos e as medidas de seguridade e hixiene adoptadas na empresa e o sistema de integración e implantación da mesma en toda a plantilla.

Outra actividade complementaria sería participar nun simulacro de extinción de incendios ou ben, nunha demostración práctica de primeiros auxilios.

Tamén se propón a realización de simulacións de entrevistas de traballo de forma telemática realizadas por técnicos de RRHH

## 10. Outros apartados

### 10.1) Exposición de la programación

A principios de curso (na primeira semana de clase) informarase os alumnos dos criterios e instrumentos de avaliación, do número aproximado de exames ao longo do curso, así como da exposición da programación na páxina web do centro.

### 10.2) PENDENTES

1. Caso de alumnos que non asistiron ás clases ou que non superaron ningunha Unidade Formativa:

As actividades de recuperación serán:

- A temporalización, respetando a normal asistencia aos módulos de 2º curso, sinalando, de común acordo entre alumnos e profesor, as datas das probas obxectivas e entrega de actividades ou traballos, de maneira, que no mes de marzo estén xa avaliados.

2. Caso de alumnos que non superaron o módulo, pero teñen superada algunha Unidade Formativa que o integran:

- Neste caso, os traballos e probas irán dirixidas a acreditar que o alumno acada os obxectivos pendentes, para o que se terá en consideración o informe emitido ao remate do curso académico anterior, establecendo as dtas de recuperación, de común acordo.

En ámbolos dous casos, no caso de non superar o módulo na avaliación previa á FCT de marzo, incorporaranse ás clases de recuperación e reforzo ata a avaliación final extraordinaria de xuño

### 10.3) COPIAR NOS EXAMES

Copiar nos exames será considerado moi grave e os que sexan collidos copiando irán con esa parte ao final para poder recupera-la. A utilización do móbil no exame estará considerado como estar copiando.

### 10.4) Adaptacións necesarias á docencia non presencial

Ante unha situación de suspensión excepción temporal e/ou definitiva das clases presenciais ou unha situación sobrevida que implique o facer uso do ensino uso, empregárase:

- Aula virtual do centro e Classroom para controlar diariamente o acceso ao material do módulo.

- Servizo de videoconferencia para o ámbito docente (Plataforma Cisco Webex Meetings), no caso de ser preciso.

- Correo electrónico (G Suit para centros educativos). Con esta nova ferramenta colaborativa enfocada á educación poderemos ter acceso a varias aplicacións como: Gmail, Drive, etc.

### 10.5) Procedementos e instrumentos de avaliación deseñados para o ensino non presencial

Procedementos e instrumentos de avaliación deseñados para o ensino non presencial.

Serán os mesmos que os empregados na concreción curricular de cada resultado de aprendizaxe.

Os exames serán presenciais. Se non se poideran facer de esa forma fariáanse a través das plataformas utilizadas para as clases non presenciais e tamén mediante videochamadas.