

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
MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela	2023/2024	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEATRIZ ÁLVAREZ PÉREZ
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 comunicación empresarial e atención á clientela deben contribuír a alcanzar os obxectivos xerais a), b), d), e), f) e o) do ciclo formativo e as competencias profesionais, persoais e sociais a), b), c), i), m), q), r), e s).

Obxectivos xerais:

- a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.

- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación coa eficacia do seu emprego no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións
- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.
- f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicacións e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.
- 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.

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.
- i) Desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe								
					MP0437_00								
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	
1	Comunicación Empresarial.	Organizacións empresariais. A comunicación na empresa. Elementos. Tipos. A imaxe e identidade corporativa.	10	5	X								
2	As Comunicacións Oraís na Empresa.	Principios e técnicas de comunicación oral presencial. Comunicación verbal e non verbal. Formas. Habilidades sociais e protocolo. Atención telefónica.	19	15		X							
3	As Comunicacións Escritas na Empresa.	Comunicacións escritas. Técnicas. Cartas comerciais. Escritos de relación coa Admon. Pública. Correo electrónico.	35	25			X						
4	Arquivo da información en soporte impreso e informático.	Xestión da correspondencia. Rexistro. Clasificación e arquivo de documentos. Bases de datos.	35	25				X					
5	Recoñecemento das necesidades dos clientes.	Tipos de clientes. Relacións. Dpto. de atención ao cliente. Canles de atención aos clientes. Ferramentas de comunicación.	10	5					X				
6	Atención de Consultas, Queixas, e Reclamacións.	Xestión de reclamacións. documentos. Protección do consumidor. Organismos de defensa. Mediación e arbitraje.	20	15						X			
7	Potenciación da Imaxe da Empresa.	O Márketing, Funcións e a súa importancia na empresa. Imaxe corporativa. Fidelización da clientela.	9	5								X	
8	Aplicación de procedementos de calidade na atención o cliente.	Servizo posvenda. Xestión da calidade no Servizo posvenda. Técnicas e ferramentas de xestión de calidade.	9	5									X
Total:			147										

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Comunicación Empresarial.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer a necesidade de comunicación entre as persoas. 1.2 Distinguir entre comunicación e información. 1.3 Distinguir os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.	1	As relacións na empresa. Fluxos e tipos de comunicación.	3,0
2.1 Recoñecer os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación. 2.2 Determinar o mellor xeito e actitude a hora de presentar unha mensaxe. 2.3 Identificar os conceptos de imaxe e cultura da empresa.	2	Fluxos da comunicación na empresa e os seus elementos.	3,0
3.1 Distinguir as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa. 3.2 Seleccionar o destinatario e a canle acaída para cada situación. 3.3 Diferenciar os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.	3	Sistemas e tipos de comunicación empresarial.Os organigrama.	4,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.	● PE.1 - A necesidade de comunicación entre as persoas.	S	5
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.	● PE.2 - Diferencia entre comunicación e información.	S	5
CA1.3 Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.	● PE.3 - Elementos e procesos que interveñen na comunicación.	S	10
CA1.4 Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.	● PE.4 - Barreiras que poidan existir nun proceso de comunicación.	S	10
CA1.5 Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.	● PE.5 - Presentación e confección dunha mensaxe.	S	10
CA1.6 Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.	● PE.6 - Definición de imaxe e cultura da empresa.	S	10
CA1.7 Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.	● PE.7 - Tipos de organizacións e representación gráfica.	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Distingúíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.			0
CA1.8.1 Distingúíronse as comunicacións internas e externas	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Clasificación das comunicacións. 	S	10
CA1.8.2 Identifícanse os fluxos de información dentro da empresa	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Clases de fluxos. 	S	20
CA1.9 Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Selección do destinatario e da canle para cada situación. 	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Elementos e barreiras da comunicación. Descrición dos fluxos de comunicación. Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal. Comunicación externa na empresa: publicidade e relacións públicas. Distinción entre comunicacións internas e externas Identificación dos fluxos de información dentro da empresa Comunicación, información e comportamento. Relacións humanas e laborais na empresa. Aplicación da escoita activa nos procesos de comunicación. Criterios de empatía e principios básicos da asertividade. Organización empresarial: organigramas. Principios e tipos de organización empresarial. Departamentos e áreas funcionais tipo. Funcións do persoal na organización.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	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	
As relacións na empresa. Fluxos e tipos de comunicación. - Analizar a necesidade da comunicación e a súa organización na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición do papel que desempeña cada un dos elementos que interveñen nunha comunicación e como deben combinarse para que esta exista.. Explicación da necesidade das relacións humanas e laboráis. Exposición das diferentes direccións que poden tomar as comunicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar unha mensaxe na que interveñan os distintos elementos seleccionando o destinatario e o canal adecuados para cada situación. Analizar un proceso de comunicación unidireccional completo. Recoñecer a necesidade das relacións humanas e laboráis. Recoñecer as distintas direccións que poden tomar as comunicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A necesidade de comunicación entre as persoas. PE.2 - Diferencia entre comunicación e información. PE.3 - Elementos e procesos que interveñen na comunicación. 	3,0
Fluxos da comunicación na empresa e os seus elementos. - Analizar as canles empregadas na comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición das diferentes direccións que poden tomar as comunicacións dentro da empresa e das circunstancias que poidan xurdir para que non se produzan. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer as distintas direccións que poden tomar as comunicacións nunha empresa e identificar os inconvinientes que se poden presentar no momento de establecelas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Barreiras que poidan existir nun proceso de comunicación. PE.5 - Presentación e confección dunha mensaxe. PE.6 - Definición de imaxe e cultura da empresa. PE.7 - Tipos de organizacións e representación gráfica. 	3,0
Sistemas e tipos de comunicación empresarial. Os organigrama. - Analizar os fluxos da información nos organigramas empresariais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de organigrama e da importancia do departamento como sistema de organización analizando a función que desempeña cada un dentro da empresa.. Explicación da clasificación das comunicacións internas , externas e especiais así como exposición da elección do destinatario e da canle acaída.. 	<ul style="list-style-type: none"> Cofecer o significado dun organigrama elaborando modelos nos que se indiquen as conexións que se establecen entre os distintos departamentos dunha empresa. Identificar as distintas clases de comunicación e recoñecer o destinatario e a canle apropiada. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Selección do destinatario e da canle para cada situación. PE.8 - Clasificación das comunicacións. PE.9 - Clases de fluxos. 	4,0
TOTAL						10,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	As Comunicacións Oraís na Empresa.	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar o proceso de comunicación oral. 1.2 Asumir as normas exencias da comunicación na empresa.	1	Principios e normas das comunicacións.	5,0
2.1 Desenvolver habilidades de comunicación verbal e non verbal. 2.2 Aplicar técnicas de protocolo.	2	Habilidades sociais e protocolo.	2,0
3.1 Aplicar técnicas de comunicación verbal e non verbal.	3	Comunicación verbal e non verbal.	4,0
4.1 Aplicar técnicas de atención telefónica. 4.2 Valorar a informática na comunicación oral.	4	A comunicación telefónica.	5,0
5.1 Coñecer o protocolo na recepción de visitas.	5	A comunicación na atención de visitas.	3,0
TOTAL			19

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 principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.	● PE.1 - Os principios básicos na comunicación verbal.	S	15
CA2.2 Identifícase o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.	● PE.2 - Protocolos de comunicación.	S	15
CA2.3 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.	● TO.1 - Costumes socioculturais e usos empresariais.	S	5
CA2.4 Identifícase o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.	● PE.3 - Identificación do interlocutor.	S	15
CA2.5 Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.	● LC.1 - Elaboración de mensaxes.	S	10
CA2.6 Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adaptan ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.	● LC.2 - Léxico apropiado.	S	10
CA2.7 Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.	● LC.3 - Elaborar unha mensaxe.	S	10
CA2.8 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.	● LC.4 - Escenificación dun caso práctico.	N	5
CA2.9 Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortésia, con respecto e con sensibilidade.	● TO.2 - Exemplificación dunha situación dada.	N	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Accións a tomar para correxir erros. 	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Principios básicos nas comunicacións orais. Informática nas comunicacións verbais: videoconferencia, chat, etc. Comunicacións na recepción de visitas: acollemento, identificación, xestión e despedida. Normas de información e atención oral. Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo. Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista. Comunicación non verbal. Elementos da linguaxe non verbal. Imaxe persoal. Comunicación verbal dentro do ámbito da empresa. Comunicación telefónica: uso do teléfono e da listaxe telefónica; normas para falar correctamente por teléfono; centrais telefónicas.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Principios e normas das comunicacións. - Coñecer os principios e normas das comunicacións orais e non orais sean presenciais ou non.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos principios e normas básicas nas comunicacións orais. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e aplicar os principios e normas nas comunicacións orais. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Os principios básicos na comunicación verbal. PE.2 - Protocolos de comunicación. 	5,0
Habilidades sociais e protocolo. - Observar as debidas normas de protocolo tendo en conta as costumes socioculturais e os usos empresariais.	<ul style="list-style-type: none"> Transmitir a importancia de aplicar as habilidades sociais e o protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar técnicas de protocolo e habilidades sociais na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Identificación do interlocutor. TO.1 - Costumes socioculturais e usos empresariais. 	2,0
Comunicación verbal e non verbal. - Desenvolver habilidades de comunicación verbal e non verbal dentro da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das técnicas de comunicación verbal e non verbal e imaxe persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar o protocolo da comunicación verbal e non verbal nas comunicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Elaboración de mensaxes. LC.2 - Léxico apropiado. LC.3 - Elaborar unha mensaxe. 	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	
A comunicación telefónica. - O teléfono e o seu uso. Normas para falar correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar as técnicas e normas da correcta atención telefónica. • Exposición do uso da informática nas comunicacións verbais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer e aplicar correctamente as normas sobre o uso do teléfono. • Coñecemento e aplicación do uso das novas tecnoloxías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material facilitado polo profesor. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Escenificación dun caso práctico. • TO.2 - Exemplificación dunha situación dada. 	5,0
A comunicación na atención de visitas. - Acollemento, identificación, xestión e despedida na recepción de visitas.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar as fases de atención presencial a visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar as técnicas para atención presencial a visitas na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material facilitado polo profesor. • Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Accións a tomar para correxir erros. 	3,0
TOTAL						19,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	As Comunicacións Escritas na Empresa.	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os soportes para elaborar e transmitir os documentos.	1	La Comunicación escrita e a súas normas.	2,0
2.1 Asumir nos escritos as características propias da correspondencia comercial. 2.2 Diferentes estilos de cartas comerciais.	2	Correspondencia comercial. A carta comercial.	12,0
3.1 Ter unha visión xeral dos principais textos que se escriben no ámbito empresarial. 3.2 Confeccionar textos relacionados coa Administración Pública.	3	Documentos empregados na empresa e na Administración Pública.	12,0
4.1 Identificar os soportes de arquivo e rexistro. 4.2 Identificar as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e funcións.	4	Medios ofimáticos e telemáticos. Correo electrónico.	4,0
5.1 Determinar o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiado a cada tipo de documento.	5	Recepción, envío e rexistro da correspondencia.	2,0
6.1 Identificar as canles de transmisión da información. 6.2 Diferencias os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	6	Servicio de correo e aplicación de procedementos de seguridade.	3,0
TOTAL			35

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 Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.	● PE.1 - Clases de soportes a utilizar.	S	5
CA3.2 Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.	● PE.2 - Canles de transmisión.	S	5
CA3.3 Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	● PE.3 - Os soportes máis axeitados.	S	5
CA3.4 Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.	● PE.4 - Elección de destinatario.	S	20
CA3.5 Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.	● PE.5 - Clasificación de documentos.	S	20
CA3.6 Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.	● PE.6 - Redacción da documentación.	S	20
CA3.7 Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.	● PE.7 - Elección das ferramentas máis axeitadas.	S	15

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Utilización de aplicacións informáticas. 	N	2
CA3.9 Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paqetaría en soporte informático e convencional.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Cumprimentación de libros de rexistro. 	N	2
CA3.10 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Normativa sobre conservación e protección da inormación. 	S	4
CA3.11 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Aplicar na elaboración da documentación a técnica 3R. 	N	2
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comunicación escrita na empresa.</p> <p>Recepción, envío e rexistro da correspondencia.</p> <p>Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paqetaría.</p> <p>Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información.</p> <p>Normas de comunicación e expresión escrita.</p> <p>Léxico e normas ortográficas e sintácticas nas comunicacións escritas socioprofesionais.</p> <p>Abreviaturas comerciais e oficiais.</p> <p>Características principais da correspondencia comercial.</p> <p>Estrutura, estilos e clases da carta comercial.</p> <p>Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración.</p> <p>Medios e equipamentos ofimáticos e telemáticos.</p> <p>Correo electrónico: uso, estrutura e redacción de corre electrónico, tendo en conta a normativa de protección de datos.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
La Comunicación escrita e a súas normas. - Normas da comunicación escrita na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia da comunicación escrita na empresa e os soportes a empregar. Explicar a estrutura e a linguaxe a utilizar nos distintos tipos de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer as comunicacións escritas na empresa e clases de soportes a utilizar. Identificar a estrutura e a linguaxe apropiada a cada escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Clases de soportes a utilizar. 	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	
Correspondencia comercial. A carta comercial. - Características principais da correspondencia comercial	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as características principais da correspondencia comercial. Exposición dos distintos estilos e clases de cartas comerciais. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer as características da correspondencia comercial. Estructurar e redactar diversos modelos de cartas comerciais. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Aplicacións informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Elección de destinatario. 	12,0
Documentos empregados na empresa e na Administración Pública. - Identificar na empresa as tipoloxías máis habituais de documentos segundo a súa finalidade.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a estrutura e a linguaxe a utilizar nos distintos tipos de escritos coa Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Estructurar e redactar escritos diversos utilizados na empresa nas súas realizacións coa Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Aplicacións informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Clasificación de documentos. PE.6 - Redacción da documentación. PE.7 - Elección das ferramentas máis axeitadas. 	12,0
Medios ofimáticos e telemáticos. Correo electrónico. - Archivar a información en soporte informático.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a elaboración dos escritos utilizando un procesador de textos. Explicar o uso do correo electrónico na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar escritos utilizando equipos ofimáticos. Utilizar o correo electrónico tendo en conta a normativa de protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Aplicacións informáticas. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Utilización de aplicacións informáticas. 	4,0
Recepción, envío e rexistro da correspondencia. - Clasificar a correspondencia recibida, enviada e posterior rexistro.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a xestión da correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Xestionar a correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Cumprimentación de libros de rexistro. 	2,0
Servicio de correo e aplicación de procedementos de seguridade. - Coñecer os medios e sistemas de distribución da correspondencia na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do funcionamento do servizo de correos, circulación interna da correspondencia e paquetaría. Transmitir a importancia da seguridade e confidencialidade da información na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer as canles e soportes máis axeitados. Coñecer e aplicar as normas de seguridade e confidencialidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Normativa sobre conservación e protección da información. OU.3 - Aplicar na elaboración da documentación a técnica 3R. PE.2 - Canles de transmisión. PE.3 - Os soportes máis axeitados. 	3,0
TOTAL						35,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Arquivo da información en soporte impreso e informático.	35

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a necesidade de clasificar e ordenar os documentos 1.2 Diferenciar os sistemas de clasificación de documentos máis utilizados. 1.3 Identificar os soportes de arquivo e rexistro.	1	Arquivo da información en soporte impreso	20,0
2.1 Comprender a utilidade das bases de datos para o arquivo da información. 2.2 Xestionar a información mediante o emprego de arquivos e carpetas. 2.3 Utilizar técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática.	2	Arquivo da información en soporte informático.	15,0
TOTAL			35

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 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.	● PE.1 - Obxectivo de organizar a información.	S	10
CA4.2 Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.	● PE.2 - As técnicas de organización de información.	S	10
CA4.3 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.	● PE.3 - A identificación dos soportes.	S	10
CA4.4 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.	● OU.1 - Identificación e aplicación das bases de datos.	N	5
CA4.5 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.	● PE.4 - Sistemas de clasificación, rexistro e arquivo.	S	25
CA4.6 Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.	● OU.2 - Diseño de árbores de arquivos informáticos.	N	5
CA4.7 Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).	● OU.3 - Técnicas de arquivo na información telemática.	N	5
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.	● PE.5 - Procedementos de consulta e conservación da información.	S	10
CA4.9 Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	● TO.1 - Aplicación da normativa.	S	10
CA4.10 Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	● LC.1 - Aplicación das técnicas 3R.	S	10

TOTAL	100
--------------	------------

4.4.e) Contidos

Contidos
Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac
Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout

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	
Arquivo da información en soporte impreso - Clasificación, normas e sistemas de clasificación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a importancia do arquivo e o seu proceso. Explicar os distintos criterios de clasificación para a posterior organización e consulta dun arquivo de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificas as técnicas e os soportes máis axeitados para organizar a información. Saber clasificar e archivar documentos para posteriores consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Aplicación das técnicas 3R. PE.1 - Obxectivo de organizar a información. PE.2 - As técnicas de organización de información. PE.3 - A identificación dos soportes. PE.4 - Sistemas de clasificación, rexistro e arquivo. PE.5 - Procedementos de consulta e conservación da información. TO.1 - Aplicación da normativa. 	20,0
Arquivo da información en soporte informático. - Medios e equipos ofimáticos e telemáticos para o arquivo da información.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición sobre a xestión de arquivos, carpetas e bases de datos. Transmitir a importancia da seguridade, confidencialidade e aplicación das técnicas 3R. 	<ul style="list-style-type: none"> Manexar bases de datos no tratamento da información comercial. Saber aplicar as normas de seguridade, confidencialidade e técnicas 3R. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Aplicacións informáticas. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Aplicación das técnicas 3R. OU.1 - Identificación e aplicación das bases de datos. OU.2 - Diseño de árbores de arquivos informáticos. OU.3 - Técnicas de arquivo na información telemática. PE.5 - Procedementos de consulta e conservación da información. TO.1 - Aplicación da normativa. 	15,0
TOTAL						35,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Recoñecemento das necesidades dos clientes.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender a definición e distinguir os tipos de clientela. 1.2 Analizar as motivacións da clientela.	1	Os clientes. Tipos e motivacións.	2,0
2.1 Recoñecer o entorno á organización e os empregados. 2.2 Distinguir as fases da atención á clientela.	2	Procesos da atención a clientela.	3,0
3.1 Estudar a percepción e satisfacción do cliente pola atención recibida. 3.2 Coñecer a existencia das oficinas integrais de atención o cidadano.	3	O comportamento do cliente.	5,0
TOTAL			10

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 Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.	● OU.1 - Técnicas de comunicación e habilidades sociais.	S	20
CA5.2 Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.	● PE.1 - Fases do proceso de atención á clientela.	S	15
CA5.3 Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.	● PE.2 - Erros que se cometen na comunicación.	S	15
CA5.4 Identificouse o comportamento da clientela.	● PE.3 - Comportamento da clientela.	S	10
CA5.5 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.	● PE.4 - Motivación de compra ou demanda.	S	10
CA5.6 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	● LC.1 - Información histórica da clientela.	N	5
CA5.7 Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.	● TO.1 - Actitude ou discurso á situación de partida.	N	5
CA5.8 Tívoise en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.	● TO.2 - Adecuación da forma e da actitude na atención á clientela.	N	5
CA5.9 Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.	● PE.5 - As etapas dun proceso comunicativo.	S	15
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa.
Coñecemento da clientela e das súas motivacións.
Elementos da atención á clientela: ámbito, organización e persoal.
Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida.
Percepción da atención recibida por parte da clientela.
Satisfacción da clientela.
Procesos en contacto coa clientela externa.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os clientes. Tipos e motivacións. - Concepto, clases e motivacións da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os distintos tipos de clientes e o tratamento diferenciado que requiren para a súa adecuada motivación. 	<ul style="list-style-type: none"> Saber distinguir as tipoloxías de clientes para darlles o trato máis axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Comportamento da clientela. PE.4 - Motivación de compra ou demanda. 	2,0
Procesos da atención a clientela. - Elementos e fases da atención á clientela.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos elementos e fases de atención á clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> Saber empregar o tipo de relación cos clientes máis rentable para empresa. Saber elixir os canles de atención máis axeitados a cada clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Técnicas de comunicación e habilidades sociais. PE.1 - Fases do proceso de atención á clientela. 	3,0
O comportamento do cliente. - Analizar as actitudes dos clientes que inflúen no seu comportamento.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da percepción do cliente respecto da atención recibida. Explicación da función que cumpren as oficinas de atención o cidadán. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as diferentes habilidades sociais respecto o empregado da oficina de atención o cliente. Identificar e distinguir os diferentes canles de comunicación para encauzar a atención o cliente. Saber que son as oficinas integrais de atención o cidadán, por parte da Administración e identificar os tres niveis existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Información histórica da clientela. PE.2 - Erros que se cometen na comunicación. PE.5 - As etapas dun proceso comunicativo. TO.1 - Actitude ou discurso á situación de partida. TO.2 - Adecuación da forma e da actitude na atención á clientela. 	5,0
TOTAL						10,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Atención de Consultas, Queixas, e Reclamacións.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer que é o departamento de atención á clientela e as súas funcións.	1	O Departamento de atención ó cliente.	2,0
2.1 Aprender o concepto de consumidor. 2.2 Coñecer os dereitos do consumidor. 2.3 Identificar as principais Institucións de Consumo.	2	O Consumidor.	9,0
3.1 Identificar os elementos que compoñen unha reclamación, queixa. 3.2 Distinguir as diferentes fases dunha queixa ou reclamación. 3.3 Tramitar e xestionar reclamacións e denuncias.	3	A xestión das reclamacións.	9,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	● PE.1 - As funcións do departamento de atención á clientela.	S	10
CA6.2 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	● PE.2 - A recepción da comunicación por parte da clientela.	S	10
CA6.3 Identifícanse os elementos da queixa ou da reclamación.	● PE.3 - Elementos que interveñen nunha queixa ou reclamación.	S	15
CA6.4 Recoñécense as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.	● PE.4 - Fases da resolución dunha reclamación.	S	10
CA6.5 Identifícase e localízase a información que cumpra subministrarlle á clientela.	● PE.5 - Información necesaria para subministrar a clientela.	S	10
CA6.6 Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	● LC.1 - Documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	N	5
CA6.7 Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	● LC.2 - Formalización de escritos de resposta.	N	5
CA6.8 Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.	● PE.6 - A importancia da protección do consumidor.	S	10
CA6.9 Identifícase a normativa en materia de consumo.	● PE.7 - Normativa en materia de consumo.	S	10
CA6.10 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.	● PE.8 - Clases de demandas e reclamacións.	S	15

TOTAL
100
4.6.e) Contidos

Contidos
Departamento de atención á clientela: funcións. O Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias. Tramitación e xestión. Seguimento da clientela perdida. Valoración da atención recibida por parte da clientela: reclamación, queixa, suxestión e felicitación. Xestión reactiva e proactiva das reclamacións. Elementos dunha queixa e dunha reclamación. Fases da resolución de queixas e reclamacións. Consumidores. Institucións de consumo. Normativa en materia de consumo. Marco legal estatal, autonómico e local.

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			
O Departamento de atención ó cliente. - Definición e principais funcións do departamento de atención á clientela.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do departamento de atención á clientela e principais funcións. 	<ul style="list-style-type: none"> Cofece as funcións do departamento de atención a clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - As funcións do departamento de atención á clientela. PE.2 - A recepción da comunicación por parte da clientela. 	2,0
O Consumidor. - Descrición do concepto de consumidor, Institución de consumo e Marco legal.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos dereitos dos consumidores. As Institucións e a normativa de consumo. 	<ul style="list-style-type: none"> Cofecer a normativa de protección os consumidores en tódolos seus ámbitos. Cofecer os dereitos como cidadán con respecto a Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Información necesaria para suministrar a clientela. PE.6 - A importancia da protección do consumidor. PE.7 - Normativa en materia de consumo. 	9,0

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	
A xestión das reclamacións. - Desenrolar un procedemento completo de resolución de queixas e reclamacións.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar o proceso de xestión e avaliación de reclamacións. Formularios e resolucións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber xestionar unha queixa ou reclamación, dando resposta o cliente en tempo e forma. • Saber avaliar os procesos de xestión de queixas para mellorar os resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións. • LC.2 - Formalización de escritos de resposta. • PE.3 - Elementos que interveñen nunha queixa ou reclamación. • PE.4 - Fases da resolución dunha reclamación. • PE.8 - Clases de demandas e reclamacións. 	9,0
TOTAL						20,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Potenciación da Imaxe da Empresa.	9

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

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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as principais funcións do márketing. 1.2 Identificar un plan de márketing e os instrumentos que se empregan no mesmo.	1	O plan e os instrumentos do márketing.	3,0
2.1 Describir as ferramentas da comunicación como variable de marketing. 2.2 Recoñecer os efectos económicos e sociais da publicidade.	2	Políticas de comunicación e promoción de vendas.	3,0
3.1 Aprender a importancia da promoción e as RP como instrumentos comerciais. 3.2 Saber en qué consiste a RSC, a súa importancia e necesidade.	3	As relacións públicas e a RSC.	3,0
TOTAL			9

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 (%)
CA7.1 Identifícase o concepto de márketing.	● PE.1 - Concepto e importancia do márketing.	S	20
CA7.2 Recoñécéronse as funcións principais do márketing.	● PE.2 - Funcións principais do márketing.	S	25
CA7.3 Valorouse a importancia do departamento de márketing.	● TO.1 - Utilidade de facer un plan de márketing.	N	5
CA7.4 Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.	● PE.3 - Ferramentas e os elementos básicos do márketing.	S	20
CA7.5 Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.	● TO.2 - Ideas para desenvolver unha campaña publicitaria.	S	5
CA7.6 Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.	● TO.3 - A influencia que ten na imaxe da empresa o concepto de estratexia de comunicación global.	S	5
CA7.7 Identifícase a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.	● PE.4 - A fidelidade da clientela.	S	20
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos

Contidos
Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa.
Natureza e alcance do márketing.
Políticas de comunicación: publicidade (concepto, principios e obxectivos), relacións públicas e responsabilidade social corporativa.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O plan e os instrumentos do márketing. - Valorar a importancia do márketing recoñecendo as súas principais funcións.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto e funcións principais do márketing. Lineas de elaboración dun plan de márketing 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñece a importancia do márketing para empresa, consumidores e sociedade. Desarrolla o contido dun plan de márketing. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Concepto e importancia do márketing. PE.2 - Funcións principais do márketing. TO.1 - Utilidade de facer un plan de márketing. 	3,0
Políticas de comunicación e promoción de vendas. - A comunicación como variable do márketing e a importancia da publicidade.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a importancia das políticas de comunicación como instrumentos do márketing e a importancia publicidade como forma de comunicación empresarial. Explicar concepto, vantaxas e instrumentos de fidelización. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica os instrumentos que forman parte do chamado márketing mix e relaciona os conceptos, contido e eslogan dun mensaxe publicitario. Cofecer as vantaxas e instrumentos de fidelización. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Ferramentas e os elementos básicos do márketing. PE.4 - A fidelidade da clientela. 	3,0
As relacións públicas e a RSC. - A imaxe da empresa e a Responsabilidade Social Corporativa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a importancia das relacións públicas e a RSC. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar reportaxes, conferencias, comunicados de prensa etc. relacionados con un produto. Analizar que debere facer frente a opinión pública unha empresa que adopte estratexias de responsabilidade no marco da RSC. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Ideas para desenvolver unha campaña publicitaria. TO.3 - A influencia que ten na imaxen da empresa o concepto de estratexia de comunicación global. 	3,0
TOTAL						9,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Aplicación de procedementos de calidade na atención o cliente.	9

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

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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a calidade do servizo o cliente. 1.2 Coñecer os estándares de calidade.	1	A calidade do servizo e a satisfacción do cliente.	3,0
2.1 Detectar os erros producidos na prestación do servizo. 2.2 Aplicar o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	2	O servizo posvenda.	6,0
TOTAL			9

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 (%)
CA8.1 Identifícanse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.	● PE.1 - Factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.	S	15
CA8.2 Descríbense as fases do procedemento de relación coa clientela.	● PE.2 - Fases do procedemento de relación coa clientela.	S	15
CA8.3 Descríbense os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.	● PE.3 - Estándares de calidade definidos na prestación.	S	10
CA8.4 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.	● TO.1 - Proceso a seguir utilizando a normas ISO.	N	5
CA8.5 Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.	● OU.1 - Erros producidos na prestación do servizo.	N	5
CA8.6 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	● OU.2 - Tratamento adecuado .	N	5
CA8.7 Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.	● PE.4 - Significado e importancia da posvenda nos procesos comerciais.	S	10
CA8.8 Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.	● PE.5 - Variables constitutivas do servizo posvenda.	S	10
CA8.9 Identifícanse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.	● PE.6 - Situacións comerciais. que precisan seguimento e servizo posvenda.	S	10
CA8.10 Descríbense os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.	● PE.7 - Métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade.	S	15
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A calidade do servizo e a satisfacción do cliente. - Valoración por parte do cliente da atención recibida.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a importancia da calidade no servizo o cliente e como administrala. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer a relación, satisfacción do cliente coa atención recibida e como se planifica e incorpora a calidade na tarefa diaria dunha organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Factores que inflúen na prestación do servizo á clientela. PE.2 - Fases do procedemento de relación coa clientela. PE.3 - Estándares de calidade definidos na prestación. TO.1 - Proceso a seguir utilizando a normas ISO. 	3,0
O servizo posvenda. - Estrutura e organización do servizo posvenda.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar procedementos de control na atención o cliente e no servizo posvenda. Amosar formas de fidelizar o cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> Detectar os erros producidos na prestación do servizo nun exemplo dado. Elaborar un plan de calidade aplicado o servizo posvenda. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Erros producidos na prestación do servizo. OU.2 - Tratamento adecuado . PE.4 - Significado e importancia da posvenda nos procesos comerciais. PE.5 - Variables constitutivas do servizo posvenda. PE.6 - Situacións comerciais. que precisan seguimento e servizo posvenda. PE.7 - Métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade. 	6,0
TOTAL						9,0

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

Todos os Criterios de Avaliación (CA) establécense como mínimos tendo que acadarse o 50% da cualificación de cada un para ter unha avaliación positiva. O cálculo do 50% establecerase no nivel mínimo de logro que corresponda ao instrumento de avaliación empregado.

Os procedementos de avaliación que se aplicarán poderán ser:

a. Probas de coñecementos:

- i. Poden consistir en exames escritos con preguntas curtas e/ou a desenvolver, cuestionarios tipo test ou supostos prácticos.
- ii. Conterán instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realizalas e a cualificación máxima por preguntas ou apartados.
- iii. Nos cuestionarios tipo test se indicará a nota mínima que se deberá acadar, sendo esta dun cinco, penalizándose as preguntas mal contestadas.
- iv. Para os exames escritos con preguntas a desenvolver ou supostos prácticos empréganse modelos de solución (padróns) graduados do seguinte xeito: pregunta completa 100% da cualificación, pregunta case completa 75% da cualificación, pregunta aceptable (mínimo) 50% da cualificación, pregunta incompleta 25% da cualificación, pregunta moi incompleta 5% da cualificación. Unha proba de coñecementos non realizada inxustificadamente, suporá volvela realizar no período de actividades de recuperación correspondente.
- v. Este tipo de probas serán combinadas. Ou sexa, se avaliarán varios criterios de cualificación nelas. A cualificación consistirá en corrixir a proba globalmente e repartir a cualificación entre os CA avaliados en función do peso establecido.
- vi. En cada período de avaliación parcial (decembro e marzo) este tipo de probas terá un peso do 60% da cualificación obtida. As cualificacións de probas de coñecementos superiores a 4 puntos poderán facer media co resto de procedementos de avaliación para o cálculo da nota de cada avaliación.

b. Probas de produto e/ou desempeño:

- i. Poden consistir en traballos de investigación, traballos de deseño, memorias, fichas, plans, obxectos e defensas orais tanto en grupo como individuais.
- ii. Conterán indicacións/instrucións precisas sobre como presentalas, os formatos de presentación, o xeito de presentación (correo electrónico, aula virtual,...), que debe ser defendido, os prazos de presentación, as penalizacións por presentacións fóra de prazo e de como se cualificarán (de logro e indicadores). Un produto non presentado inxustificadamente, implicará volvelo a realizar no período de actividades de recuperación correspondente.
- iii. Cualifícanse con táboas de indicadores (rúbricas) con catro niveis de logro: completo/excelente 100% da cualificación do indicador de que se trate; case completo/bo 75%; aceptable (mínimo) 50% e insuficiente do 0% ao 40%.
- iv. Nas táboas de indicadores empregaranse os seguintes bloques: expresión escrita, formato, presentación e creatividade, contido e desempeño. Os indicadores de contido puntuarán como mínimo un 60% da cualificación total do produto.
- v. Se o produto que se pide trae asociada unha exposición oral (defensa) esta será avaliada por separado coa súa correspondente táboa de indicadores que incluírán os seguintes bloques: linguaxe non verbal, linguaxe verbal, presentación e creatividade do apoio visual.
- vi. Este tipo de probas serán combinadas. Ou sexa, se avaliarán varios criterios de cualificación nelas. A cualificación consistirá en corrixir a proba globalmente e repartir a cualificación entre os CA avaliados en función do peso establecido en axustar avaliación.
- vii. En cada período de avaliación este tipo de probas terá un peso do 40% da cualificación obtida. As cualificacións de produtos superiores a 4 puntos poderán facer media co resto de procedementos de avaliación para o cálculo da nota de cada avaliación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

1. As probas con cualificacións inferiores a 4 puntos deberán ser superadas nos períodos correspondentes para as actividades de recuperación que se establezan.
2. Se a nota da 1ª ou 2ª avaliación é inferior a 5 puntos deberán ser recuperadas unicamente as probas de coñecemento ou de produtos e/ou

desempeños que, individualmente, obtiveron unha cualificación inferior a 5 puntos.

3. As actividades de recuperación desenvolveranse no período de abril a xuño aínda que durante o curso se establecerán para cada proba non superada, outros períodos de recuperación en datas anteriores. Trátase de que o alumnado aprenda dos propios erros e sexa capaz de corríxilos.

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

1. O alumnado perde a avaliación continua cando ten un 10% de faltas de asistencia sen xustificar ou un 15% xustificadas como máximo.
2. Elaborarase unha proba combinada que permita cualificar os CA do módulo. Conterá instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realizalas e a cualificación máxima por preguntas ou apartados. Consistirá nunha proba de coñecementos por escrito con dúas partes: un cuestionario tipo test e casos prácticos.
3. O alumnado non terá que examinarse das partes superadas antes da perda da avaliación continua. Ou sexa, estarán exentos de contestar aquelas partes da proba que conteña casos prácticos relacionados con esas partes superadas. Esta exención lle será comunicada individualmente as persoas alumnas.
4. O cuestionario conterá o número suficiente de preguntas para poder avaliar os CAs do módulo. Deberán estar ben contestadas o 60% das preguntas do cuestionario para ter unha avaliación positiva nesta parte. As preguntas do cuestionario mal contestadas non penalizan.
5. A parte de casos prácticos consistirá nun número suficiente deles que permita avaliar os CAs do módulo que serán corrixidos con táboas de indicadores con catro niveis de logro: completo/excelente 100% da cualificación do indicador de que se trate; case completo/bo 75%; aceptable (mínimo) 50% e insuficiente do 0% ao 40%).
6. O cuestionario tipo test ponderará un 30% e os casos prácticos un 70% da cualificación final da proba. Cada parte será avaliada sobre 10 puntos e non se dará a proba por superada se en cada parte non se obtén como mínimo 4 puntos sobre 10.

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

1. Cada 15 días, farase o seguimento da programación na aplicación informática. Mensualmente se dará conta na reunión de departamento preceptiva deste seguimento.
2. A avaliación da práctica docente realizarase unha reflexión sobre as competencias de programación, actividades de aula, avaliación e formación tendo en conta os seguintes indicadores de cada competencia:
 - a. Programación:
 - i. Planificación do traballo docente.
 - ii. Programación de unidades didácticas.
 - iii. Programación de actividades e tarefas.
 - iv. Tratamento da atención á diversidade e da transversalidade.
 - b. Actividades de aula:
 - i. Metodoloxía desenvolvida.
 - ii. Motivación para a aprendizaxe.
 - iii. Potenciación da autonomía no proceso de ensino-aprendizaxe.
 - iv. Coordinación co resto do equipo docente.
 - v. O clima na aula e resolución de conflitos.
 - vii. Traballo en equipo.
 - viii. Actividades desenvolvidas variadas facendo un papel docente-guía.

- ix. Utilización dos recursos do contexto para reforzar o proceso EA.
- x. Atención á diversidade. x. Inclusión da transversalidade nas actividades.
- c. Avaliación:
 - i. Instrumentos utilizados para facer a avaliación inicial e o seu rexistro.
 - ii. Instrumentos utilizados para a avaliación continua e o seu rexistro.
 - iii. Procedemento utilizado para a avaliación final.
 - iv. Coavaliación e autoavaliación, se proceden.
 - v. Desenvolvemento das actividades de recuperación. vi. Información proporcionada sobre a avaliación e a cualificación.
- d. Formación:
 - i. Formación desenvolvida formal.
 - ii. Formación desenvolvida non formal.
- 3. Na memoria do fin de curso se recollerán propostas de modificacións para o curso seguinte, en función da autoavaliación anterior realizada.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante o primeiro mes de curso se desenvolverá un procedemento de observación competencial a través de dúas tarefas concretas: a realización dun traballo por escrito e unha posterior exposición do mesmo ante o resto de compañeiros que permitan recoller información de todas/algunhas das competencias claves seguintes:

1. Competencia en comunicación lingüística. Refírese á habilidade para utilizar a lingua, expresar ideas e interactuar con outras persoas de maneira oral ou escrita. Para desenvolvela deseñáranse tarefas que impliquen a expresión escrita e a utilización da oralidade (traballo de reflexión e investigación por escrito e defensa dos mesmos de xeito oral apoiados en produtos gráficos)
2. Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía. A primeira alude ás capacidades para aplicar o razoamento matemático para resolver cuestións da vida cotiá; a competencia en ciencia céntrase nas habilidades para utilizar os coñecementos e metodoloxía científicos para explicar a realidade que nos rodea; e a competencia tecnolóxica, en como aplicar estes coñecementos e métodos para dar resposta aos desexos e necesidades humanas. Neste caso a preparación de material básico para repasar coñecementos matemáticos poderían reforzar a competencia.
3. Competencia dixital. Implica o uso seguro e crítico das TIC para obter, analizar, producir e intercambiar información. Neste caso a utilización de software na elaboración de produtos de xeito responsable e tendo en conta licenzas e uso de datos persoais podería axudar a reforzar esta competencia.
4. Aprender a aprender. É unha das principais competencias, xa que implica que o alumnado desenvolva a súa capacidade para iniciar a aprendizaxe e persistir nel, organizar as súas tarefas e tempos, e traballar de maneira individual ou colaborativa para conseguir un obxectivo. Ensinar a investigar e a ser crítico coas buscas de información poden reforzar esta competencia.
5. Competencias sociais e cívicas. Fan referencia ás capacidades para relacionarse coas persoas e participar de maneira activa, participativa e democrática na vida social e cívica. O traballo en equipo ensinando pautas para facelo poden reforzar esta competencia.
6. Sentido da iniciativa e espírito emprendedor. Implica as habilidades necesarias para converter as ideas en actos, como a creatividade ou as capacidades para asumir riscos e planificar e xestionar proxectos.

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

Para o alumnado que non responda adecuadamente ás actividades programadas aplicaráselle as seguintes medidas en función das súas

necesidades:

- Recuperación das partes non superadas antes do período de actividades de recuperación.
- Tarefas de alumnado específicas de reforzo.
- Introducción de estratexias e ferramentas que reforcen as competencias clave, nas actividades deseñadas.
- Deseño de actividades secuenciadas que axuden a entender o que se pide.
- Coordinación co equipo docente para tratar o reforzo en competencias clave.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Tendo en conta o anterior no ámbito da familia profesional de Administración e xestión, trataranse as seguintes temáticas, de xeito transversal, tanto nas tarefas do profesorado como do alumnado:

1. Valores democráticos e mellora da cohesión social.
2. Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
3. Dereitos Humanos.
4. Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ.
5. Dereitos laborais.
6. Respecto das condicións de competencia.
7. Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
8. Preservación do Medio Ambiente. A sustentabilidade.
9. Promoción da igualdade de xénero.
10. Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
11. Deontoloxía profesional.

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
- Realización de Visitas a empresas e organismos públicos.
- Comercio Xusto e consumo responsable.
- Difusión de noticias de carácter empresarial
- Asistencia a conferencias, charlas ou actos relacionados coa materia do módulo ou coa educación en valores.

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
MP0439	Empresa e Administración	2023/2024	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	AMALIA GÓMEZ NOVOA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

Esta función abrangue os seguintes aspectos:

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

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

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

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), m), q), r), s), t) e u) do ciclo formativo, e as competencias a), m), ñ), o) e p).

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

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

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe						
					MP0439_00						
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	Estructura funcional e xurídica da administración	A estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	56	38					X		
2	Iniciativa empresarial e innovación.	A innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	10	7	X						
3	A empresa e o empresario. Tipos de empresas.	O concepto de empresa e de persoa empresaria, e análise da súa forma xurídica e a normativa aplicable	15	10		X					
4	O Sistema tributario.	O sistema tributario español, as súas finalidades básicas e os principais tributos.	10	7			X				
5	Obrigas fiscais das empresas	As obrigas fiscais da empresa e os diferentes tributos aos que está suxeita	36	24				X			
6	Relación entre a cidadanía e a administración.	Os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formalización da documentación que xurda desta	10	7						X	
7	Xestión da documentación ante a administración.	Xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identificar os tipos de rexistros públicos.	10	7							X
Total:			147								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Estructura funcional e xurídica da administración	56

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as fontes do dereito administrativo	1	As fontes do dereito. Separación de poderes	10,0
1.2 Identificar o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.			
2.1 Recoñecer as organizacións que compoñen as administracións públicas	2	A Administración Xeral do Estado. As comunidades autónomas	31,0
2.2 Obter información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionar esta información nun informe.			
2.3 Interpretar as relacións entre as administracións públicas.			
3.1 Precisar as formas de relación laboral na Administración	3	O emprego público	10,0
3.2 utilizar as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.			
4.1 Identificar as funcións dos fedatarios públicos.	4	os fedatarios públicos	5,0
TOTAL			56

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.	• PE.1 - Ás fontes do dereito. A separación de poderes	S	20
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	• PE.2 - O Marco xurídico das administracións públicas	S	15
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.	• PE.3 - Organos que compoñen as administracións públicas	S	20
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	• PE.4 - Relacións entre as administracións públicas	S	10
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• LC.1 - Sistemas de información das administracións públicas	S	10
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	• LC.2 - O emprego público	S	10
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	• LC.3 - Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público	S	10
CA5.8 Identifícanse as funcións dos fedatarios públicos.	• PE.5 - Fedatarios públicos.	S	5

TOTAL	100
--------------	------------

4.1.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As fontes do dereito. Separación de poderes	<ul style="list-style-type: none"> Explicar que se entende por Estado de dereito. Explicar os tres poderes. Explicar as fontes do dereito ea xerarquía das normas. Explicar a organización política do Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Diferenciar os tres poderes en un Estado de Dereito Identificar as fontes do Dereito e precisar a xerarquía das normas xurídicas. Realizar un esquema da organización política do Estado Español 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema poderes dun Estado de Dereito Esquema fontes do dereito. Recoller nun resumen información sobre o contido da Constitución Española Esquema da organización política do Estado Español. 	<ul style="list-style-type: none"> Visita pax. Web. Equipos informáticos. Manual Empresa e administración. ed. McGrawhill. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Ás fontes do dereito. A separación de poderes PE.2 - O Marco xurídico das administracións públicas 	10,0
A Administración Xeral do Estado. Ás comunidades autónomas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a estrutura da administración Central. Explicar a estrutura da administración autonómica Explicar a estrutura da administración provincial Explicar a estrutura : órganos e institucións da UE. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema da composición da administración Central Esquema do funcionamento da administración autonómica Esquema do funcionamento da administración provincial Explicar a estrutura da administración local Esquema do funcionamento da administración local. Esquema dos órganos e institucións da UE. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos. Visita pax. Web. Manual Empresa e administración. ed. McGrawhill. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sistemas de información das administracións públicas PE.3 - Organos que compoñen as administracións públicas PE.4 - Relacións entre as administracións públicas 	31,0

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	
O emprego público	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar as diferentes formas de relación laboral na Administración • Indicar ao alumnado os lugares onde pode atopar información sobre a oferta pública de emprego 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un esquema coas diferentes formas de relacións laborais na Administración. • Utilizar Internet para buscar información sobre a oferta pública de emprego nas distintas administracións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cañon • Equipo informático • Manual Ed. Mc-GrawHill 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - O emprego público • LC.3 - Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público 	10,0
os fedatarios públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar as funcións dos fedatarios públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema das funcións dos fedatarios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual. Empresa e Administración . ed. McGrawHill. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Fedatarios públicos. 	5,0
TOTAL						56,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Iniciativa empresarial e innovación.	10

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego 1.2 Describir as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial 1.3 Enumerar iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes 1.4 Analizar posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación 1.5 Comparar e documentar experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	1	A innovación empresarial .	8,0
2.1 Definir as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos 2.2 Procurar axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe	2	Tecnoloxía e innovación.Axudas a innovación empresarial	2,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	● PE.1 - Proceso innovador na actividade empresarial	S	20
CA1.2 Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	● PE.2 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras	S	20
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	● LC.1 - Factores de risco na innovación empresarial	S	20
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	● PE.3 - Tecnoloxía como clave da innovación empresarial	S	10
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	● PE.4 - Iniciativas innovadoras para a mellora de empresas existentes.	S	10
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	● PE.5 - Internallización das empresas como oportunidades de desenvolvemento e innovación.	S	10
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	● LC.2 - Axudas e ferramentas para innovación empresarial.	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A innovación empresarial . - A innovación empresarial como fonte económica e de creación de emprego.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar ao alumnado as posibilidades de innovación empresarial como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego. Explicar a posibilidade de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación. Documentar experiencias de innovación empresarial, e valorar os factores de risco asumidos en cada unha. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar en Internet iniciativa innovadoras que podan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes. Buscar en Internet empresas da zona que optaran por a internacionalización. Buscar en Internet experiencias de innovación empresarial e valorar os factores de risco asumidos en cada unha. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático Manual Ed. McGrawHill 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Factores de risco na innovación empresarial PE.1 - Proceso innovador na actividade empresarial PE.2 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras PE.4 - Iniciativas innovadoras para a mellora de empresas existentes. PE.5 - internalliación das empresas como oportunidades de desenvolvemento e innovación. 	8,0
Tecnoloxía e innovación. Axudas a innovación empresarial - Empresas de base tecnoloxica.Axudas a innovación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as características de empresas de base tecnolóxicas en relación cos sectores económicos. Buscar a través de Internet onde podemos buscar axudas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas e realizar un informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema coas características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos Manual Ed. McGrawHill 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Axudas e ferramentas para innovación empresarial. PE.3 - Tecnoloxía como clave da innovación empresarial 	2,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A empresa e o empresario. Tipos de empresas.	15

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir o concepto de empresa. 1.2 Distinguir entre personalidade física e xurídica	1	Concepto de empresa.Diferencia entre persoa física e xurídica	2,0
2.1 Diferenciár empresas segundo a súa constitución legal. 2.2 Recoñecér as características do empresario autónomo	2	O empresario individual. O traballador autónomo	3,0
3.1 Precisar as características de cada tipo de sociedade. 3.2 Identificar os tipos de franquías.	3	Características dos distintos tipos de sociedades. As franquías	8,0
4.1 Identificar a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa	4	¿Qué forma xurídica e conveniente para a miña empresa?	2,0
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.	● PE.1 - Concepto de empresa e empresario.	S	10
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	● PE.2 - Persoa física e xurídica.	S	10
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	● PE.3 - Tipos de empresas.	S	20
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	● PE.4 - O empresario autónomo.	S	10
CA2.5 Precisaróense as características de cada tipo de sociedade.	● PE.5 - Tipos de sociedades.	S	20
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	● PE.6 - Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.	S	20
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.	● PE.7 - Franquía	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

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

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	
Concepto de empresa. Diferencia entre persoa física e xurídica - Definición do concepto de empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o concepto de empresa. Diferenciar entre personalidade física e xurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema recollendo as diferenzas entre personalidade física e xurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema 	<ul style="list-style-type: none"> Manual Ed. McGrawHill 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Concepto de empresa e empresario. PE.2 - Persoa física e xurídica. 	2,0
O empresario individual. O traballador autónomo - O empresario individual como persoa física. Características do traballador autónomo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as diferenzas entre empresas en canto a súa contitución legal. Explicar as características do empresario autónomo 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema recollendo as diferenzas entre empresas en función da dúa constitución legal. Esquemas características do empresario autónomo. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático Manual Ed. MCgrawHill 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Tipos de empresas. PE.4 - O empresario autónomo. 	3,0
Características dos distintos tipos de sociedades. As franquías - Características dos distintos tipos de sociedades. Definición e tipos de franquías.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as características dos distintos tipos de sociedades Explicar o concepto de franquía. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema coas características dos distintos tipos de sociedades realizar un informe utilizando Internet, recollendo información sobre o funcionamento das franquías. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático Manual Ed. McGrawHill 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Tipos de sociedades. PE.7 - Franquía 	8,0
¿Qué forma xurídica e conveniente para a miña empresa? - Comparación entre os distintos tipos de empresas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar ao alumnado a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un informe valorando a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático Manual ed. McGrawHill 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica. 	2,0
TOTAL						15,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O Sistema tributario.	10

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir o concepto de tributo e de sistema tributario español. 1.2 Relacionar a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómico	1	Concepto de tributo.Los tributos y su finalidad socioeconómica	1,0
2.1 Recoñecer a xerarquía normativa tributaria	2	Normas tributarias	1,0
3.1 Identificar os tipos de tributos. 3.2 Discriminar as súas principais características	3	Tipos de tributos.Características de los tributos	3,0
4.1 Diferenciarse entre impostos directos e indirectos. 4.2 Identificar os elementos da declaración-liquidación	4	Tipos de impuestos.Elementos dun impuesto	3,0
5.1 Recoñecer as formas de extinción das débedas tributarias. 5.2 Identificar as infracción e as sancións tributarias.	5	Formas de extinción de la deuda tributaria.Sancións e infraccións	2,0
TOTAL			10

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 (%)
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.	● PE.1 - Concepto de tributo e de sistema tributario español.	S	10
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	● PE.2 - Finalidade socioeconómica do tributo.	S	10
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	● PE.3 - Xerarquía e normativa tributaria.	S	10
CA3.4 Identifícanse os tipos de tributos.	● PE.4 - Tipos de tributos.	S	15
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	● PE.5 - Características dos tributos.	S	10
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	● PE.6 - Clases de impostos.	S	15
CA3.7 Identifícanse os elementos da declaración-liquidación.	● PE.7 - Elementos da declaración-liquidación.	S	10
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	● PE.8 - Formas de extinción da débeda tributaria.	S	10

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.9 Identifícanse as infraccións e as sancións tributarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Infraccións e sancións tributarias. 	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

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

4.4.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	
Concepto de tributo. Los tributos y su finalidad socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o concepto de tributo e sistema tributario español. Explicar ao alumnado a finalidade socioeconómica da obriga tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoller información en Internet sobre os distintos tributos e o sistema tributario español Recoller nun informe a finalidade socioeconómica dos tributos. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Manual ed. McGrawHill Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Concepto de tributo e de sistema tributario español. PE.2 - Finalidade socioeconómica do tributo. 	1,0
Normas tributarias - Características das normas tributarias	<ul style="list-style-type: none"> Explicar las normas tributarias 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer la jerarquía normativa tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios corregidos polo profesora que o alumnado gardará debidamente ordenado en carpetas . 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático Manual Ed. Mcgrahill 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Xerarquía e normativa tributaria. 	1,0
Tipos de tributos. Características de los tributos - Tasas, contribuciones especiales e impuestos. Características dos tributos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar las diferencias entre os distintos tipos de tributos 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das características dos distintos tipo de tributos. Ejercicios propostos pola profesora para que o alumnado podía diferenciar entre impuestos directos e indirectos 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema Ejercios corregidos pola profesora e co alumnado gardará debidamente ordenados en carpetas. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos Manual Ed. Mcgrawhill 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Tipos de tributos. PE.5 - Características dos tributos. 	3,0
Tipos de impuestos. Elementos dun impuesto - Impuestos directos e indirectos. Elementos dun impuesto	<ul style="list-style-type: none"> Explicar tipos de impuestos e os elementos dun imposto 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema identificando os tipos de impuestos e os elementos de cada impuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema 	<ul style="list-style-type: none"> Manual Ed. McgrawHill Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Clases de impostos. PE.7 - Elementos da declaración-liquidación. 	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	
Formas de extinción de la deuda tributaria. Sancións e infraccións - Definción de infracción e regulamento de sancións.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar sanción e infraccións. Formas de extinción das debedas tributarias • Identificar as infraccións e as sancións tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoller nun esquema as diferencias entre sancións e infraccións e as distintas formas de extinción das debedas tributarias. • Recoller nun informe exemplos de infraccións e sancións tributarias. • Exercicios propostos pola profesora para reconecer as formas de extinción das deudas tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema • Informe • Exercicios corrixidos pola profesora e debidamente gardados polo alumnado en carpetas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual ed. McgrawHill • Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Formas de extinción da débeda tributaria. • PE.9 - Infraccións e sancións tributarias. 	2,0
TOTAL						10,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Obrigas fiscais das empresas	36

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir as obrigas fiscais da empresa. 1.2 Precisar a necesidade de alta no censo	1	Obrigas fiscais das empresas. Alta no censo de empresarios	4,0
2.1 Definir o índice de actividades económicas. 2.2 Recoñecer as empresas suxeitas ao pagamento do IAE	2	IAE. Índice de actividades económicas	2,0
3.1 Recoñecer as características xerais do IVE e os seus réximes. 3.2 Interpretar os modelos de liquidación do IVE.	3	O IVE.	12,0
4.1 Recoñecer a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF)	4	O IRPF	16,0
5.1 Identificar os elementos e a natureza do imposto de sociedades	5	O imposto de sociedades.	2,0
TOTAL			36

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.	● PE.1 - Actividades empresariales e profesionais.	S	10
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	● TO.1 - Declaración censal. Alta no censo de actividades económicas.	S	5
CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas	● PE.2 - Índice de actividades económicas.	S	5
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	● PE.3 - Imposto de actividades económicas.	S	5
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	● PE.4 - Imposto sobre o valor engadido. tipos e réximes.	S	10
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	● PE.5 - Liquidación IVE.	S	20
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	● PE.6 - Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF	S	10
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	● LC.1 - Modelos e prazos de declaración-liquidación	S	30

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.9 Identifícaronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Natureza e elementos do imposto de sociedades 	S	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

4.5.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	
Obrigas fiscais das empresas. Alta no censo de empresarios - Dar a coñecer as obrigas fiscais das empresas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as obrigas fiscais da empresa Explicar a necesidade de alta no censo. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios propostos pola profesora para identificar as obrigas fiscais da empresa. <p>Recoller nun esquema as obrigas fiscais das empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> A través de internet cubrir impresos para dar de alta unha empresa no censo. 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de alta no censo cubertos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos Manual ed. McgrawHill 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Actividades empresariais e profesionais. TO.1 - Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas. 	4,0
IAE. Índice de actividades económicas					<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Índice de actividades económicas. PE.3 - Imposto de actividades económicas. 	2,0
O IVE. - Características e modelos de liquidación do IVE					<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Imposto sobre o valor engadido. tipos e réximes. PE.5 - Liquidación IVE. 	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	
O IRPF - Natureza e ámbito de aplicación. Modelos de liquidación do IRPF	<ul style="list-style-type: none"> Explicar ao alumnado a natureza e o ámbito de aplicación do IRPF 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar período impositivo, Devengo e prazo de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Modelos de IRPF 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Irfp. Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Modelos e prazos de declaración-liquidación PE.6 - Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF 	16,0
O imposto de sociedades. - Coñecer os elementos e natureza do imposto de sociedades.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os elementos e a natureza do imposto de sociedades 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema recollendo os elementos do imposto de sociedades. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Natureza e elementos do imposto de sociedades 	2,0
TOTAL						36,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Relación entre a cidadanía e a administración.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir o concepto de acto administrativo. 1.2 Clasificar os actos administrativos.	1	O acto administrativo	2,0
2.1 Definir o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	2	O proceso administrativo	2,0
3.1 Definir o concepto de recurso administrativo e diferenciar os seus tipos. 3.2 Identificar os actos recorribles dos non recorribles 3.3 Verificar as condicións para a interposición dun recurso administrativo 3.4 Precisar os órganos da xurisdición. Relacionar as fases do procedemento contencioso-administrativo. 3.5 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación	3	Recursos. Xurisdición contencioso-administrativo	5,0
4.1 Precisar os tipos de contratos administrativos	4	Os contratos administrativos	1,0
TOTAL			10

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 (%)
CA6.1 Defínese o concepto de acto administrativo.	• PE.1 - Acto administrativo	S	10
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.	• PE.2 - Acto administrativo	S	10
CA6.3 Defínese o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	• PE.3 - Silencio administrativo	S	20
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.	• LC.1 - Contratos administrativos	S	10
CA6.5 Defínese o concepto de recurso administrativo e diferénciáronse os seus tipos.	• PE.4 - Procedemento administrativo	S	10
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.	• PE.5 - Fases do proceso administrativo	S	10
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	• LC.2 - Recursos administrativos.	S	10
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	• LC.3 - Xurisdición contencioso-administrativa.	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Xurisdición contencioso-administrativa. 	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O acto administrativo - Concepto e clasificación. Elementos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar el concepto de acto administrativo y clasificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar un acto administrativo y ser capaz de comprender sus elementos Confeccionar documentos de alegaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes redactadas por el alumno. Documentos de alegaciones redactados por el alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos. Manual Ed. Mcgrahill 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Acto administrativo PE.2 - Acto administrativo 	2,0
O proceso administrativo - Definición, Tipos, Fases e os tipos de silencio.	<ul style="list-style-type: none"> Definir o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer os trámites e documentos que comprenden a fase de desarrollo do procedemento administrativo. Redacción de documentos de alegacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de alegacións corrixidos pola profesora e ordenadamente gardados polo alumnado en carpetas. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático Manual Ed. Mcgrawhill. Empresa e administración 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Silencio administrativo 	2,0
Recursos. Xurisdición contencioso-administrativo - Tipos de recursos e xurisdición contencioso-administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o concepto de recurso administrativo e diferenciar os seus tipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Redactar diferentes recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Diferentes recursos corrixidos pola profesora e gardados ordenadamente polo alumnado unha carpeta. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos. Manual Ed. Mcgrahill. Empresa e Administración 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Recursos administrativos. LC.3 - Xurisdición contencioso-administrativa. PE.4 - Procedemento administrativo PE.5 - Fases do proceso administrativo PE.6 - Xurisdición contencioso-administrativa. 	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	
Os contratos administrativos - Concepto. Tipos de contratos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar ao alumnado os tipos de contratos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema co as características de cada tipo de contrato administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema que recolla as características dos tipos de contratos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet. Manual: Empresa e Administración. Ed. McGrawHill. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Contratos administrativos 	1,0
					TOTAL	10,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión da documentación ante a administración.	10

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

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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Cumprir as normas de presentación de documentos ante a Administración. 1.2 Recoñecer as funcións dos arquivos públicos	1	As oficinas de rexistro e atención a cidadanía.O rexistro de entrada e saída de documentos.	3,0
2.1 Solicitar determinada información nun rexistro público	2	Os rexistros públicos	2,0
3.1 Recoñecer o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía. 3.2 Acceder ás oficinas de información e atención a cidadanía por vías como as pax. Web.	3	A información administrativa.As oficinas de información e atención a cidadan.	3,0
4.1 Identificar e describir os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	4	A protección de datos de carácter persoal	2,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Cúmprense as normas de presentación de documentos ante a Administración.	• TO.1 - Documentos na Administración.	S	10
CA7.2 Recoñécéronse as funcións dos arquivos públicos.	• PE.1 - Arquivos públicos	S	20
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	• TO.2 - Rexistros públicos.	S	10
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	• PE.2 - Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	S	20
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.	• TO.3 - Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.	S	20
CA7.6 Identifícaronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	• PE.3 - Límites do dereito á información.	S	20
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Documentos na Administración.
Arquivos públicos.

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

4.7.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	
As oficinas de rexistro e atención a cidadanía. O rexistro de entrada e saída de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar ao alumnado as normas de presentación de documentos ante a administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Visita a secretaria do centro para ver como se realiza o rexistro de documentos ante a administración. Recoñecer as funcións dos arquivos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos. Manual: Empresa e Administración. Ed. McGrawHill. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Arquivos públicos TO.1 - Documentos na Administración. 	3,0
Os rexistros públicos	<ul style="list-style-type: none"> Acompañar ao alumnado a unha oficina de rexistro público de Lalín 	<ul style="list-style-type: none"> Acompañar ao profesor na visita a unha oficina de rexistro público de Lalín. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Rexistros públicos. 	2,0
A información administrativa. As oficinas de información e atención a cidadanía.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar ao alumnado o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> Acceder ás oficinas de información e atención a cidadanía por vías como as pax. Web. Cubrir modelos de follas de reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de reclamación correctamente cubertas. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos. Manual Empresa e Administración Ed. McGrawHill. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía. TO.3 - Vías de obtención de información e de atención á cidadanía. 	3,0
A protección de datos de carácter persoal	<ul style="list-style-type: none"> Explicar ao alumnado os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar información en Internet e recoller nunha ficha sobre os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha coa información recollida en Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos. Manual Empresa e Administración. Ed. McGrawHill. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Límites do dereito á información. 	2,0
TOTAL						10,0

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

- Identificáronse as fontes do dereito administrativo.
 - Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
 - Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
 - Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
 - Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
 - Precisáronse as formas de relación laboral na Administración.
 - Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.
 - Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.
 - Definiuse o concepto de empresa.
 - Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
 - Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
 - Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
 - Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.
 - Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
 - Identificáronse os tipos de franquías
-
- Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
 - Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
 - Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
 - Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
 - Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
 - Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
 - Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.
 - Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
 - Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
 - Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
 - Identificáronse os tipos de tributos.
 - Discrimináronse as súas principais características.
 - Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
 - Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
 - Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
 - Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.
 - Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
 - Precisouse a necesidade de alta no censo.
 - Definiuse o índice de actividades económicas

- Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
- Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
- Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
- Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
- Recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
- Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

- Definiuse o concepto de acto administrativo.
- Clasificáronse os actos administrativos.
- Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
- Precisáronse os tipos de contratos administrativos.
- Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
- Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.
- Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
- Precisáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
- Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo
- Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
- Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.
- Solicitouse determinada información nun rexistro público.
- Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
- Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.
- Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

Aplicarase do seguinte xeito:

- Tarefas dos alumnos, que se puntuaran na escala de 0 a 10. (Para que un traballo sexa calificado terá que ser debidamente entregado ao profesor na data indicada e non poderá ser copiado do compañeiro).A cualificación representará como máximo o 20% da nota de cada avaliación, sempre e cando se superen as probas escrita correspondente cunha puntuación mínima dun 5
- Probas escritas, que agruparán as probas escritas a realizar na data indicada para exame, cualificaranse na escala de 0 a 10, e a cualificación representará como mínimo 80% da nota de cada avaliación.

PROBAS ESCRITAS:

En cada avaliación realizaranse varias probas escritas. O profesorado indicará con antelación as datas, hora e lugar. Procurarase non modificar as datas, e de ter que facelo o profesorado avisará na aula cunha antelación non inferior a 48 horas.

Constarán de varias preguntas curtas, cuestións de verdadeiro e falso e realización de supostos prácticos. O número de preguntas poderá variar dunha a outra.

As probas escritas serán cualificadas sobre 10 puntos e cada pregunta terá o valor que se indique na proba, de non indicarse terán todas o mesmo valor. A cualificación mínima para superar cada proba será de 5 puntos.

A cualificación dunha avaliación virá dada por:

$$CA=0,80*(\text{media aritmética das probas escritas})+0,20*(\text{media aritmética das tarefas do alumno})$$

Onde CA é a cualificación sobre 10 obtida na avaliación, esta nota será redondeada a unidade máis próxima.
Para aprobar a avaliación o alumno debe ter unha nota mínima de cinco en cada unha das probas.

A cualificación final no módulo virá dada pola suma das medias aritméticas das notas obtidas nas avaliacións.
Para superar o módulo compre ter todas as avaliación aprobadas(mínimo un cinco)

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado de segundo curso que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter módulos pendentes de primeiro e/ou segundo curso, poderá recuperalos neste mesmo período. Para este fin, o equipo docente asignarlle unha serie de actividades de recuperación para os módulos non superados, con indicación expresa da data final en que serán avaliados.
O informe de avaliación individualizado a que se refire o artigo 39 da Orde 12 de Xullo de 2011 conterá a información suficiente sobre os resultados de aprendizaxe non alcanzados polos alumnos e as alumnas, para que se teña en conta na súa posterior aprendizaxe.
O profesor/a ocuparse da impartición e avaliación de actividades de recuperación ao alumnado que teña pendente de superar algún criterio de avaliación.
Os alumnos que o longo do curso sexan avaliados negativamente, realizarán unhas actividades de recuperación adecuadas os resultados de aprendizaxe xa referidos. Estas actividades consistirán nunha serie de exercicios que se lles iran facilitando para que cumprimenten nun prazo determinado, así como na realización dunha proba teórica-práctica relacionada cos criterios de avaliación que ten pendente de acadar. Esta proba cualificarase de cero a dez puntos. Será necesario sacar un mínimo de cinco puntos para aprobar. A nota final do módulo será numérica, entre un e dez, sen decimais, expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima.

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

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua, co cal, por razón da inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa a avaliación final.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será 10% respecto da súa duración total(artigo 25 da Orde do 12 de Xullo de 2011).

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.
A cualificación obtida na proba final extraordinaria para o alumnado de segundo curso que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, dependendo do momento de realización desta proba, poderá consignarse na sesión de avaliación parcial previa á realización da FCT (formación en centros de traballo), ou na avaliación final de módulos.
A proba final constará de dúas partes, a primeira delas consistirá nunha proba teórica, atenderá aos criterios de avaliación do currículo do módulo relacionados cos coñecementos teóricos. Esta proba cualificarase de cero a dez puntos. Será necesario sacar un mínimo de cinco puntos, para poder facer media aritmética coa parte práctica.
Unha segunda parte práctica para cubrir os coñecementos prácticos. Cualificarase de cero a dez puntos. Será necesario sacar un mínimo de cinco puntos para poder facer media aritmética coa parte teórica.
A nota final do módulo será numérica, entre un e dez, sen decimais, correspondendo coa media aritmética a das cualificacións obtidas en cada unha das partes. expresada con números enteiros, 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 o seguimento das programación de cada módulo, no cal se refectirá 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

No primeiro mes do inicio das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan según queda recollido no artigo 28 da Orde do 12 de xullo do 2011

O profesorado a esa sesión de avaliación vai levar os resultados da proba de avaliación inicial realizada ao alumnado de cada módulo. No caso do módulo de Empresa e Administración esta proba vai consistir nun cuestionario no que o alumnado terá que identificar certos conceptos relacionados coa materia. Unha vez corrixido se lle entregará ao alumnado, e que en ningún caso levará consigo unha cualificación do alumnado.

Para o alumnado con necesidades específicas adaptarase o modelo contemplado na Ley Orgánica /2020 do 29 de decembro e no Decreto 229/2011 de 7 de decembro do 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

As actividades de reforzo poderán consistir en:

- Realización de traballos, resolución de actividades, exercicios prácticos, 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 teóricos da avaliación non superada.
- Realización de supostos prácticos, sobre a materia.
- Atención personaliza na aula.
- Establecemento de tarefas complementarias con seguemento do profesor.

Para o alumnado con necesidades específicas adaptarase o modelo contemplado na Ley Orgánica /2020 do 29 de decembro e no Decreto 229/2011 de 7 de decembro do 2011 que regula a atención a diversidade do alumnado en Galicia.

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 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.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

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

As actividades complementarias previstas son:

- Visitas a empresas do entorno e outros organismos.
- Xornadas do comercio xusto e consumo responsable.
- Actividades relacionadas co autoemprego.
- Difusión de noticias relacionadas coa empresa.
- Difusión de noticias relacionadas coa empresa.

10.Outros apartados

10.1) Publicidade

A programación do módulo estará a disposición do alumnado no Departamento de Administrativo do centro, en xefatura de estudos, así como na páxina web do instituto. O profesorado ao comenzo do curso dara a coñecer ao alumnado a programación do módulo.

No taboleiro de anuncios da aula os aulmnos teran cun mes de antelación a data dos exames trimestrais y finais da materia. Non se permitira ningún cambio de datas salvo que o profesor o estime convinte.

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
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2023/2024	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	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 de recursos humanos deben contribuír a alcanzar os obxectivos xerais e), k), l), r) e t) do ciclo formativo e as competencias profesionais, persoais e sociais a), b), f), g), n), o), p), e r).

Obxectivos xerais:

e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información

k) Recoñecer a normativa legal aplicable, as técnicas de xestión asociadas e as funcións do Departamento de Recursos Humanos, e analizar a problemática laboral que poida darse nunha empresa e a documentación relacionada para realizar a xestión administrativa dos recursos humanos.

- l) Identificar e preparar a documentación relevante e as actuacións que cumpra desenvolver, interpretando a política da empresa, para efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos
- r) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción.
- t) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.

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.
- f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- 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.
- 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 de aprendizaxe						
					MP0442_00						
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	
1	Selección de Recursos Humanos	Funcions, comunicacións e organización do departamento RRHH	20	15	X						
2	Formación e Promoción dos Recursos Humanos	Entidades de formación e técnicas Administrativas de promoción.	15	10		X					
3	Contratos Laborais	O Contrato de Traballo e as súas modalidades	45	20			X				
4	O Salario	O Recibo de Salario, estrutura e liquidación	49	45				X			
5	Control e xestión de RRHH	Sistemas de control de persoal e prevención de riscos laborais	18	10					X	X	
Total:			147								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Selección de Recursos Humanos	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir os aspectos principais da organización das relacións laborais.	1	O Concepto e a organización do departamento de recursos humanos.	2,0
2.1 Relacionar as funcións e as tarefas do departamento de recurso humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.	2	As funcións do departamento de recursos humanos. Normativa laboral	3,0
3.1 Compilar a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.	3	As comunicacións na área de persoal.	2,0
4.1 Marter actualizada a base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compnsación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.	4	A motivación no traballo.	3,0
5.1 Compilar a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego	5	O control do persoal.	3,0
6.1 Identificar as técnicas habituais de captación e selección.	6	Identificación das fases do proceso de selección de persoal.	2,0
7.1 Definir os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección. 7.2 Identificar os recuros e os tempos para realizar un proceso de selección de persoal.	7	Coñecemento das diferentes probas de selección e presentación de exemplos.	3,0
8.1 Realizar consultas con bases de datos. 8.2 Aplicar criterios, normas e procesos de calidade na procura dunha xestión eficaz.	8	Realización de documentación relacionada cos candidatos a unha oferta de emprego.	2,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.	● PE.1 - A organización dos recursos humanos.	S	10
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.	● PE.2 - Funcións do departamento dos recursos humanos.	S	10
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.	● PE.3 - Reclutamento do persoal.	S	10
CA1.4 Caracterízanse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.	● LC.1 - Utilización das canles de selección.	N	5
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	● PE.4 - Recursos que interveñen no proceso de selección	S	15

Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.			0
CA1.6.1 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre datos recollidos dos participantes. 	S	10
CA1.6.2 Elaboráronse os informes apropiados.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Elaboración de informes obtidos con bases de datos. 	S	10
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Funcionamento e protección de bases de datos. 	S	10
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Accións formativas das empresas. 	S	10
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Manexo de datos para a xestión de persoal. 	N	5
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Normas e criterios para acadar unha xestión eficaz. 	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral. 0Elaboración dos informes apropiados. Funcións do departamento de recursos humanos. Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa. Fontes externas e internas de recrutamento. Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación. Adaptación ao novo emprego. Subvencións. Fontes de subvencións. Políticas de xestión de persoal. Compilación da información das accións formativas.

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 Concepto e a organización do departamento de recursos humanos. - Analizar as diferentes formas de organizar o departamento de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos relacionados coa organización das relacións laborais. Exposición das características propias da organización das relacións laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un organigrama que reflexe a organización do departamento de recursos humanos. Identifica as características do departamento de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. Probra escrita resolta. 	<ul style="list-style-type: none"> Diferentes manuais. Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A organización dos recursos humanos. 	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	
As funcións do departamento de recursos humanos. Normativa laboral - Describir as funcións do departamento de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Exposición do profesor das distintas funcións dos recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Distingue as funcións que corresponden a xestión de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita resolta Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. Normativa vixente. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Funcións do departamento dos recursos humanos. 	3,0
As comunicacións na área de persoal. - Identificar os tipos de comunicación na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación por parte do profesor das comunicacións da área de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Define as comunicacións descendente, ascendente e lateral. Representación mediante un esquema. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita resolta Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. Normativa vixente. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Elaboración de informes obtidos con bases de datos. PE.5 - Sobre datos recollidos dos participantes. 	2,0
A motivación no traballo. - Analizar a motivación no traballo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación por parte do profesor das distintas teorías da motivación. 	<ul style="list-style-type: none"> Cofece e distingue as características máis comúns da teoría de Maslow e da teoría da X e da Y. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita resolta Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Funcionamento e protección de bases de datos. 	3,0
O control do persoal. - Valorar a necesidade de establecer métodos de control dos traballadores da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do control de obxectivos marcados pola dirección. Explicación da documentación que aparece nun expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> Cofece os mecanismos para lograr un control disciplinario e horario na empresa. Manexase adecuadamente na elaboración dos documentos que forman un expediente persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita resolta Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. Normativa vixente. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Accións formativas das empresas. 	3,0
Identificación das fases do proceso de selección de persoal. - Explicar o proceso de selección de persoal	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das diferentes fases do proceso de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> Cofece e identifica as diferentes fases de selección de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita resolta Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Reclutamento do persoal. 	2,0
Coñecemento das diferentes probas de selección e presentación de exemplos. - Analizar os diferentes modelos empregados para a selección de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das diferentes probas de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> Cofece e distingue as diferentes probas de selección de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita resolta Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Utilización das canles de selección. PE.4 - Recursos que interveñen no proceso de selección 	3,0
Realización de documentación relacionada cos candidatos a unha oferta de emprego. - Analizar os diferentes modelos empregados. Protección de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do manexo dunha base de datos. Explicación das normas a seguir para unha xestión eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> Manexo dunha base de datos. Aplicación da normativa vixente. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes e consultas obtidos dunha base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Aplicacións informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Manexo de datos para a xestión de persoal. LC.3 - Normas e criterios para acadar unha xestión eficaz. 	2,0
TOTAL						20,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Formación e Promoción dos Recursos Humanos	15

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a división da formación profesional en España. 1.2 Valorar a importancia da formación permanente dos traballadores na empresa.	1	A formación profesional en España.	3,0
2.1 Coñecer as políticas de formación. 2.2 Diseñar dun plan de formación.	2	As políticas de formación.	5,0
3.1 Identificar as axudas existentes para a formación dos traballadores.	3	O financiamento da formación	4,0
4.1 Coñecer e valorar a promoción dentro da empresa.	4	A promoción no traballo.	3,0
TOTAL			15

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 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.	● PE.1 - As características dos plans de formación continua.	S	20
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	● LC.1 - Elaboración da documentación pertinente.	S	5
CA2.3 Identifícanse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.	● PE.2 - As entidades de formación existentes.	S	15
CA2.4 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.	● PE.3 - Clasificación das principais fontes de subvención.	S	15
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	● LC.2 - Listaxes de actividades de formación.	N	5
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	● PE.4 - Elaboración de informes relacionados coas accións formativas.	S	15
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.	● LC.3 - Interese xeral para o persoal que ten a información actual sobre a súa formación.	S	5
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.	● OU.1 - Actividades de bases de datos.	S	10
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.	● LC.4 - Actividades de consultas dunha base de datos.	N	5
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.	● LC.5 - Aplicación da normativa de protección de datos.	N	5

TOTAL	100
--------------	------------

4.2.e) Contidos

Contidos
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación. Principais técnicas de formación empresarial. Entidades de formación. Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

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	
A formación profesional en España. - Describir a situación actual da formación profesional en España.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do sistema de Formación Profesional en España Explicación da importancia da formación permanente. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema co sistema de Formación Profesional en España. Cofecer e valorar a importancia da formación permanente. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. Esquema. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Elaboración da documentación pertinente. PE.1 - As características dos plans de formación continua. 	3,0
As políticas de formación. - Detección das necesidades. Plan de formación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das políticas de formación. Descrición das necesidades de formación na empresa e elaboración dos plans de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das políticas de formación existentes Identificar necesidades de formación en varios supostos de empresas e elaborar os plans correspondentes. 	<ul style="list-style-type: none"> A relación de políticas existentes valoradas criticamente. Plan de formación elaborado. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - As entidades de formación existentes. PE.3 - Clasificación das principais fontes de subvención. 	5,0
O financiamento da formación - Requisitos e cuantía das principais fontes de subvención a formación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da axudas públicas para a formación e dos cálculos que se derivan. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación do financiamento, elaboración de informes e listaxe de actividades de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. Documentos cubertos. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Listaxes de actividades de formación. LC.3 - Interese xeral para o persoal que ten a información actual sobre a súa formación. PE.4 - Elaboración de informes relacionados coas accións formativas. 	4,0
A promoción no traballo. - Analizar as características da formación e promoción dos traballadores.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia da existencia de sistemas de promoción do traballo. Explicación sobre a creación dunha base de datos temática. 	<ul style="list-style-type: none"> Valoración crítica da importancia da promoción do traballador na empresa. Utilización dunha base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Debate na clase. Actividades resoltas utilizando unha base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Actividades de consultas dunha base de datos. LC.5 - Aplicación da normativa de protección de datos. OU.1 - Actividades de bases de datos. 	3,0
TOTAL						15,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Contratos Laborais	45

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar e coñecer a lexislación laboral	1	Lexislación labora: Estatuto dos traballadores	10,0
2.1 coñecer as modalidades de contratos de traballo.	2	Modalidades de contratación laboral.	12,0
3.1 Coñecer o proceso e procedemento de contratación.	3	Trámites que se derivan do contrato de traballo	12,0
4.1 Identificar e coñecer as modificacións do contrato de traballo.	4	Modificación, suspensión e extinción no contrato de traballo.	11,0
TOTAL			45

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	● PE.1 - Lexislación laboral.	S	15
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	● PE.2 - Proceso de contratación e os tipos de contratos.	S	20
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.	● LC.1 - Elaboración de contratos.	S	5
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	● LC.2 - Documentos oficiais impresos.	N	5
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	● PE.3 - Elaboración dos documentos.	S	10
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.	● LC.3 - Utilización da documentación impresa.	N	5
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	● LC.4 - Manexa da normativa necesaria.	S	5
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.	● PE.4 - Sobres as causas de variación nos contratos.	S	15
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	● LC.5 - Elaboración da documentación necesaria.	S	5
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	● PE.5 - Criterios e prazos na conservación da información.	S	15
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Xornada de traballo e calendario laboral.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Afiliación e alta na Seguridade Social.
Documentación e formalización do contrato de traballo.
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

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	
Lexislación labora: Estatuto dos traballadores - Analizar a lexislación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da lexislación laboral en España. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos esquemas cos dereitos e deberes recollidos no E.T 	<ul style="list-style-type: none"> O Esquema. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Lexislación laboral. 	10,0
Modalidades de contratación laboral. - Manexar os tipos de contratos laborais máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos diversos tipos de contratos e as súas características. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e cumprimentar tipos de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Elaboración de contratos. PE.2 - Proceso de contratación e os tipos de contratos. 	12,0
Trámites que se derivan do contrato de traballo - Proceso de tramitación na contratación laboral	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das obrigas do empresario coa administración, derivadas do contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos trámites coa autoridade laboral e a seguridade social. 	<ul style="list-style-type: none"> Os impresos cubertos que se derivan. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Documentos oficiais impresos. LC.3 - Utilización da documentación impresa. LC.4 - Manexa da normativa necesaria. PE.3 - Elaboración dos documentos. 	12,0
Modificación, suspensión e extinción no contrato de traballo. - Identificar as causas e os procedementos das diferentes variacións que poden xurdir do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das modificacións, suspensión e extinción do contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das causas de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Elaboración da documentación necesaria. PE.4 - Sobres as causas de variación nos contratos. PE.5 - Criterios e prazos na conservación da información. 	11,0
TOTAL						45,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O Salario	49

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar e coñecer a lexislación sobre salarios e S.S.	1	O recibo de salario e a estrutura da Seguridade Social.	10,0
2.1 Coñecer os trámites laborais obrigatorios. 2.2 Cumplimentar os documentos necesarios para tramitar un proceso de contratación.	2	Trámites empresariais obrigatorios.	13,0
3.1 Identificar e calcular bases e cotas de cotización.	3	Procedemento para calcular as bases de cotización a seguridade social.	13,0
4.1 Realizar un recibo de salarios.	4	Diferentes supostos de retribucións.	13,0
TOTAL			49

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferencíanse os tipos de retribución máis comúns.	● PE.1 - Concepto e tipos de retribución.	S	15
CA4.2 Distingúense os réximes da Seguridade Social.	● PE.2 - Clasificación dos réximes da Seguridade Social.	S	5
CA4.3 Identifícase a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	● PE.3 - Clases de percepcións.	S	20
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	● LC.1 - Verificación dos cálculos necesarios.	S	4
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.	● OU.1 - Recibo de Salarios debidamente resolto.	S	25
CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.	● TO.1 - Lexislación dos prazos establecidos.	S	1
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	● OU.2 - Documentos de liquidación.	S	20
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.	● LC.2 - Obtención de porcentaxes de retención con aplicación informática.	N	5
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	● TO.2 - Normativa do incumprimento dos prazos.	N	4
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	● LC.3 - copias de seguridade informáticas.	N	1
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O recibo de salario e a estrutura da Seguridade Social. - Coñecemento da lexislación básica do salario e identificación da estrutura dun recibo de salario.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de salario e da normativa establecida no estatuto dos traballadores. Presentación da estrutura da seguridade social. Explicación da estrutura do recibo de salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación da normativa laboral de todo o referido ao salario. Identificación das distintas partes que a conforman. Distinguir as partes que conforman o recibo de salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> coñecemento da normativa establecida e dos elementos que integran a Seguridade Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Concepto e tipos de retribución. PE.2 - Clasificación dos réximes da Seguridade Social. PE.3 - Clases de percepcións. 	10,0
Trámites empresariais obrigatorios. - Obrigacións empresariais en la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos trámites laborais, afiliacións, altas, baixas e documentación necesaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer os trámites e cumprimentar a documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Diferentes manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Obtención de porcentaxes de retención con aplicación informática. LC.3 - copias de seguridade informáticas. TO.2 - Normativa do incumprimento dos prazos. 	13,0
Procedemento para calcular as bases de cotización a seguridade social. - Realización do cálculo das bases e cotas de cotización.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos cálculos necesarios para obter as bases de cotización. Idicación de como obter e utilizar as táboas cos tipos e coas bases de cotización. 	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo das bases e cotas de cotización en distintos supostos. Búsqueda e aplicación das táboas coas bases máximas e mínimas. 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de cotización por continxencias comúns e profesionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Verificación dos cálculos necesarios. TO.1 - Lexislación dos prazos establecidos. 	13,0
Diferentes supostos de retribucións. - Realización do recibo de salario de distintas situacións.	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimentación de recibos de salarios de diferentes situacións. Explicación da obtención de recibo de salarios e da xeración dos arquivos de remisión electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de supostos prácticos de forma manual. Realización de supostos prácticos e de ficheiros electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Impresos de recibos de salarios cumprimentados, manual e informático. Arquivos de remisión electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Recibo de Salarios debidamente resolto. OU.2 - Documentos de liquidación. 	13,0
TOTAL						49,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Control e xestión de RRHH	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	SI
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar e coñecer os sistemas de control de persoal.	1	Sistemas de control de persoal.	5,0
2.1 Coñecer e elaborar documentación sobre a xestión e control de persoal.	2	Control do absentismo laboral.	5,0
3.1 Coñecer e elaborar a normativa sobre protección de datos de carácter persoal.	3	Normativa sobre protección de datos de carácter persoal.	3,0
4.1 Valorar a importancia da prevención de riscos laborais e aplicación de modelos de calidade nos recursos humanos.	4	Prevención de riscos laborais.	5,0
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.	• PE.1 - Os aspectos básicos das relacións laborais.	S	30
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	• LC.1 - Diseño de formularios.	N	5
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.	• LC.2 - Bases de datos.	N	5
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	• LC.3 - Aplicación de bases de datos.	N	5
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	• LC.4 - Modelo de control.	N	5
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	• LC.5 - Aplicación de bases de datos.	N	5
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	• PE.2 - Principios básicos dun modelo.	S	25
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	• TO.1 - Os procesos de recursos humanos en relación con outros procesos administrativos.	S	5
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	• LC.6 - Normativa de prevención de riscos laborais.	S	5
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	• LC.7 - Procesos para reducir o impacto ambiental.	S	5
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	• LC.8 - Técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	S	5

TOTAL
100
4.5.e) Contidos

Contidos
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.
Prevenção de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

4.5.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	
Sistemas de control de persoal. - Recollida de datos para o control presencial, incapacidade temporal etc.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos sistemas de control de persoal. Explicación da recollida de datos e posterior tratamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema coa valoración dos diferentes sistemas. Recollida de datos para o posterior tratamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema.Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. Aplicacións informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Diseño de formularios. LC.2 - Bases de datos. PE.1 - Os aspectos básicos das relacións laborais. 	5,0
Control do absentismo laboral. - Realízanse informes de control e seguimento de presenza dentro da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e estadísticas relativos a información sobre o control de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Calcular índices de absentismo laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Aplicación de bases de datos. LC.4 - Modelo de control. LC.5 - Aplicación de bases de datos. 	5,0
Normativa sobre protección de datos de carácter persoal. - Ley de protección de datos de carácter persoal.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da Ley de Protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das políticas de Protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de políticas existentes valoradas criticamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 - Técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar). 	3,0
Prevenção de riscos laborais. - A importancia da prevención de riscos laborais na aplicación dun modelo de calidade.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das normas sobre a Prevención de Riscos Laborais. Exposición dos principios básicos dun modelo de calidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das normas de Riscos Laborais. Analiza un modelo de calidade a través dun caso real. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Normativa de prevención de riscos laborais. LC.7 - Procesos para reducir o impacto ambiental. PE.2 - Principios básicos dun modelo. TO.1 - Os procesos de recursos humanos en relación con outros procesos administrativos. 	5,0
TOTAL						18,0

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

Os criterios de avaliación veñen establecidos para cada unidade didáctica nesta programación. Así mesmo os criterios de avaliación están relacionados coa obtención dos resultados de aprendizaxe. Un resultado de aprendizaxe pode estar ligado a unha soa unidade didáctica e ás veces vai ligado a varias, cadansúa cos seus criterios de avaliación correspondentes.

Dentro dos criterios de avaliación asignados para cada unidade uns son mínimos exigibles e outros non. Cada criterio, sexa mínimo ou non, ten unha ponderación dentro da unidade, de forma tal que a suma dos mesmos para cada unidade totaliza 100 %, o que equivalería á nota numérica de 10. Non será necesario que o alumno obteña unha puntuación positiva en tódolos criterios de avaliación senón que no conxunto deles nunha unidade uns compensen ós outros. Para superar a unidade e polo tanto obter unha nota positiva no total dos criterios de avaliación é necesario chegar a nota dun 5. Do mesmo xeito, nos resultados de aprendizaxe que comprenden varias unidades deberá superar todas e cada unha delas.

Procedementos e instrumentos de avaliación.

Cada criterio de avaliación ten aparelado un instrumento de avaliación que será a ferramenta ca que vou valorar o logro dos mesmos. Os instrumentos utilizados serán basicamente os seguintes:

Probas escritas/Resolución de problemas: os problemas plantexados poden ser preguntas de resposta aberta, un caso a analizar, unha solicitude de busca de información, realización dun esquema, un suposto práctico individual, supostos prácticos en grupos baseados nas técnicas de aprendizaxe cooperativo (lápicos ao centro, proba estudio en grupo catro bolígrafos, folio xiratorio...) aprendizaxe etc.

Probas escritas/ Exames: poden ser preguntas pechadas tipo test, preguntas abertas a desenvolver, resolución de supostos prácticos...

Lista de cotexo: a aplicar ben sobre os resultado do traballo ou ben sobre as condutas.

Criterios de cualificación.

Para acadar a cualificación de apto no módulo é necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco en cada avaliación.

A nota final do módulo será a media aritmética da nota das avaliacións, sendo necesario ter aprobadas cada unha delas para o cálculo da media. A nota será numérica sen decimais, redondeándose ao enteiro máis próximo, no caso de equidistancia redondearase por defecto.

A nota de cada unha das avaliacións obterase en base á suma de dous criterios, co seguinte peso na nota final de cada avaliación:

Probas obxectivas: Representan o 70% da nota da avaliación. Farase como mínimo unha proba por avaliación que incluírá preguntas teórico-prácticas relativas aos contidos traballados.

Tarefas de clase: Representa o 30% da nota da avaliación. A entrega de tarefas propostas en cada unidade didáctica serán valoradas si a son entregadas no tempo que corresponda.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún alumno 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,

coincidiendo 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

Os alumnos/as que superen o límite máximo de inasistencias (10% das horas do módulo) sen xustificar, perderán o dereito á avaliación continua polo que deberán presentarse a un exame final único, a celebrar nas datas establecidas polo Departamento, no mes de xuño.

Esta avaliación extraordinaria consistirá nunha proba obxectiva escrita que abranguerá o contido das tres avaliacións, a razón de 5/10 cuestións por cada unha delas, debendo acadaren cada un destes bloques a nota mínima dun 5.

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

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

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

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

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

- Atención personalizada na aula.
- Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor.
-

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Ao longo do módulo, traballarase nos seguintes elementos como integrantes transversais das materias:

- Educación para a igualdade: Por canto á igualdade de sexos, temos que destacar a importancia e trascendencia que este asunto ten no mundo da empresa. Esta cuestión irase desenvolvendo ó longo do curso e do temario, ao formar parte dos criterios de avaliación que fan parte da programación didáctica. Traballarase a non discriminación por ningunha condición no acceso ao emprego, coñecer as diferentes opcións para paliar os efectos das desigualdades no ámbito laboral, mellorar as capacidades do alumnado para un empoderamento efectivo cara a igualdade de oportunidades na súa contorna profesional e persoal. Se terá en conta as directrices sobre igualdade autonómicas, estatal e europeas. Traballarase de xeito transversal no coñecemento e reflexión sobre o impacto dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostibles así coma a Axenda 23030.
- Conciencia medio ambiental, especialmente relacionado cos contidos de saúde laboral. Incentivar a reflexión do alumnado sobre a conciencia ambiental especialmente na xestión dos residuos no ámbito de traballo así coma nos diferentes procesos productivos. Se terá en conta os contidos das 3R's, economía circular e a Axenda 2030.
- Resolución de conflitos e convivencia: desenvolverase destrezas para mellorar as capacidades do alumnado na xestión de conflitos, especialmente en grupos para unha convivencia pacífica no seu ámbito do traballo así como na súa entorna persoal.
- . Educación para a saúde laboral: polo que respecta á educación para a saúde e a calidade de vida, faremos especial fincapé na saúde laboral, xa prevista nos contidos da programación didáctica, pola súa importancia no futuro desenrolo profesional do alumnado. O obxectivo último é que o alumnado tome conciencia da necesidade de facer propios uns hábitos mínimos que garantan a seguridade no traballo, tanto para eles mesmos como para os compañeiros/as e a empresa en xeral. Neste mesmo bloque de contidos tentarase inculcar a importancia de garantir a hixiene e a saúde no traballo, pero non só a nivel persoal, se non tamén a nivel ambiental.
- Educación multicultural: A educación multicultural ven esixida pola crecente intercomunicación das culturas. Os obxectivos serán espertar o interese por coñecer outras culturas diferentes coas súas crenzas, institucións e costumes, así como desenvolver actitudes derespecto e colaboración con grupos culturalmente minoritarios.
- Educación do consumidor: O obxectivo é crear unha conciencia de consumidor responsable que se sitúa criticamente ante o consumismo e a publicidade.

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 (charlas informativas de organismos público).

Visitas a empresas e organismos públicos.

Actividades relacionadas co comercio Xusto e comercio responsable.

10. Outros apartados

10.1) INFORMACIÓN AO ALUMNADO.

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
MP0443	Tratamento da documentación contable	2023/2024	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	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 ao 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 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 archivar 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			
					MP0443_00			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE FEITOS ECONÓMICOS	Identificar os libros e rexistros fundamentais para organizar un sistema básico de rexistro contable	12	10	X			
2	O REXISTRO CONTABLE DE FEITOS ECONÓMICOS HABITUAIS. INFORMATIZACIÓN DA CONTABILIDADE	Contabilización de existencias, medios de cobro e pago, gastos, ingresos e inmovilizado. Codificación de contas	64	50	X	X	X	X
3	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIÓNS DUN EXERCICIO ECONÓMICO COMPLETO	Realización das operacións dunha empresa simulada na que se inclúe todo o mproceso contable: Apertura, operacións do período, regularización e peche.	38	30	X	X	X	X
4	COMPROBACIÓN DE CONTAS	Verificación dos saldos das contas e corrección de erros.	12	10	X	X	X	X
Total:			126					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE FEITOS ECONÓMICOS	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os libros e rexistros obrigatorios a que obrigan as normas mercantís e fiscais. 1.2 Identificar os libros e rexistros fundamentais para organizar un sistema básico de rexistro contable 1.3 Identificar os documentos soporte para o rexistro contable das operacións. 1.4 Coñecer diferentes sistemas de arquivo.	1	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos	4,0
2.1 Cumprimentar documentos mercantís, laborais, fiscais e contables	2	Plantexamento e resolución de casos prácticos	8,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.	● PE.1 - tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.	S	20
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	● LC.1 - documentación soporte	S	20
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.	● PE.2 - propostas para o arranxo de erros.	S	20
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	● LC.2 - documentación soporte	S	40
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable. Documentos xustificantes mercantís tipo. Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable. Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Explicacións breves e esquemáticas dos contidos - Estudo das obrigacións formais de carácter mercantil e fiscal para a empresa. Descrición dun sistema básico de rexistro contable.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos poñendo exemplos de empresas coñecidas 	<ul style="list-style-type: none"> participar na clase de forma activa 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñece os principais documentos mercantís, laborais, fiscais e contables dunha empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e supostos propostos no libro de texto Apuntes e supostos elaborados polo docente Proxector e encerado Calculadoras Ordenadores con programa de contabilidade PXC DE PEMES 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - documentación soporte LC.2 - documentación soporte PE.1 - tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable. PE.2 - propostas para o arranxo de erros. 	4,0
Plantexamento e resolución de casos prácticos - resolver supostos prácticos relacionados cos contidos	<ul style="list-style-type: none"> Preparar supostos prácticos relacionados cos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimenta e compara documentos mercantís, laborais, fiscais e contables 	<ul style="list-style-type: none"> Calculadoras Ordenadores Apuntes e supostos elaborados polo docente Apuntes e supostos propostos no libro de texto PXC DE PEMES Proxector e encerado 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - documentación soporte 	8,0
TOTAL						12,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O REXISTRO CONTABLE DE FEITOS ECONÓMICOS HABITUAIS. INFORMATIZACIÓN DA CONTABILIDADE	64

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	SI
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o tratamento contable que establece o PXC de PEMES para o rexistro das operacións iniciais das empresas 1.2 Realizar a contabilización das primeiras operacións dunha empresa (achegamento do capital inicial, gastos para o inicio da actividade, adquisición e contratación de bens e recursos, etc) aplicando as contas e normas de valoración do Plan 1.3 Instalar o programa informático e utilízalo para realizar o rexistro contable das operacións iniciais da empresa. 1.4 Rexistrar as operacións iniciais dunha empresa e levar o seu seguimento e control, tanto de forma manual como co programa informático	1	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Plantexamento e resolución de casos prácticos	12,0
2.3 Realizar casos prácticos de contabilización de operacións de compras e das relacións con provedores 2.4 Rexistrar as operacións dunha empresa e levar o seguimento e control das compras, do almacén de existencias e dos pagos a provedores e acredores 2.1 Identificar o tratamento contable que establece o Plan para as existencias e para as compras de mercadorías. 2.2 Aplicar as normas de valoración para existencias e compras.	2	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Plantexamento e resolución de casos prácticos	12,0
3.1 Identificar o tratamento contable que establece o Plan para as vendas de mercadorías. Contas e normas de valoración 3.2 Realizar contabilizacións de operacións de compras e vendas, e das relacións da empresa con provedores e clientes 3.3 Rexistrar as operacións dunha empresa e levar o seguimento e control das vendas, do almacén de existencias e dos cobros a clientes, tanto de forma manual como co programa informático.	3	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Plantexamento e resolución de casos prácticos	12,0
4.1 Analizar o tratamento contable das operacións de tesourería e de persoal, e identificar as contas para o seu rexistro 4.2 Realizar o rexistro e control contable dos feitos relacionados coa xestión da tesourería e as relacións cos bancos para o cobro e desconto de efectos 4.3 Rexistrar as operacións de persoal relacionadas co pago das súas retribucións, coa Seguridade Social e coa Facenda Pública. 4.4 Rexistar as operacións dunha empresa e levar o seguimento e control das operacións de tesourería e de persoal.	4	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Plantexamento e resolución de casos prácticos	12,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
5.1 Analizar o concepto de amortización e describir os métodos de cálculo par a determinación das cotas de amortización. 5.2 Identificar o tratamento que establece o PXC de PEMES para o rexistro contable da amortización do inmovilizado e para a venda destes elementos e o rexistro destas operacións 5.3 Defiir o concepto contable de deterioro de valor e describir o tratamento que establece o Plan para o rexistro contable das correccións valorativas de mercadorías e dos créditos a clientes e debedores.	5	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Plantexamento e resolución de casos prácticos	12,0
6.1 Realizar as liquidacións-declaracións periódicas do IVE e resolver o seu tratamento contable.	6	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Plantexamento e resolución de casos prácticos	4,0
TOTAL			64

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	● LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	S	5
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	● LC.2 - Arquivo documentación soporte	S	5
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	● TO.1 - espazo de traballo	S	5
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	● PE.1 - contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	S	5
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	● PE.2 - codificación de contas	S	5
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	● PE.3 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	S	5
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	● PE.4 - asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais	S	5
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.	● PE.5 - campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos	S	5
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.	● PE.6 - operacións relativas á liquidación do IVE.	S	5
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	● TO.2 - copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	S	5
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	● LC.3 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	S	5
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	● PE.7 - feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	S	5
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	● LC.4 - Introducir información na aplicación informática	S	5
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	● PE.8 - balances de comprobación de sumas e saldos.	S	5
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	● PE.9 - operacións derivadas dos rexistros contables que cumple realizar antes do pechamento do exercicio económico.	S	5
CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	● PE.10 - Verificación dos saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Cotexo periódico dos saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte. 	S	5
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Circularización dos saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas 	S	5
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.13 - Comprobación dos saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado dacordo co manual de procedemento. 	S	5
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.14 - punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas. 	S	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable. Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable. Documentos xustificantes mercantís tipo. Existencias. Operacións relacionadas con compras e vendas. Gastos e ingresos. Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas. Deterioración de valor. Financiamento. Contabilización e liquidación do IVE. Rexistro contable de operacións diarias. Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil. Punteamento. Conciliación bancaria.

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. Plantexamento e resolución de casos prácticos - Tratamento e rexistro contable das operacións iniciais na constitución dunha empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar os movementos das contas e analizar os resultados. Plantexamento e resolución de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver as actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñece como se moven as contas que aparecen nos feitos económicos máis habituais da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes e supostos propostos no libro de texto • Proxector e encerado • Calculadoras • Ordenadores • PXC DE PEMES • Apuntes e supostos elaborados polo docente 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. • LC.2 - Arquivo documentación soporte • TO.1 - espazo de traballo 	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	
Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Plantexamento e resolución de casos prácticos - Resolver supostos prácticos relacionados co tratamento contable das existencias e compras	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o funcionamento do almacén e da contabilización de existencias. Plantexamento e resolución de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar anotacións na ficha de almacén polos sistemas de Prezo Medio Ponderado (PMP) e First In First Out (FIFO) 	<ul style="list-style-type: none"> Coñece e realiza fichas de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> PXC DE PEMES Apuntes e supostos propostos no libro de texto Apuntes e supostos elaborados polo docente Proxector e encerado Calculadoras Ordenadores 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. LC.2 - Arquivo documentación soporte LC.3 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. LC.4 - Introducir información na aplicación informática PE.1 - contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas. PE.2 - codificación de contas PE.3 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. PE.4 - asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais PE.5 - campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos PE.6 - operacións relativas á liquidación do IVE. PE.7 - feitos económicos que orixinan unha anotación contable. PE.8 - balances de comprobación de sumas e saldos. PE.9 - operacións derivadas dos rexistros contables que cumpre realizar antes do pechamento do exercicio económico. PE.12 - Circularización dos saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas PE.14 - punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas. TO.1 - espazo de traballo 	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	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. 	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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. Plantexamento e resolución de casos prácticos - Resolver supostos prácticos relacionados co tratamento contable das vendas de mercadorías	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o funcionamento contable das compras e vendas. Plantexamento e resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ralizar anotacións nos Libros Diario e Maior relacionadas coa compravenda de mercadorías. Cubrir os documentos relacionados coa compravenda. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñece o tratamento contable da compravenda 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e supostos propostos no libro de texto Proxector e encerado Calculadoras Ordenadores Apuntes e supostos elaborados polo docente PXC DE PEMES 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. LC.2 - Arquivo documentación soporte LC.3 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. LC.4 - Introducir información na aplicación informática PE.1 - contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas. PE.2 - codificación de contas PE.3 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. PE.4 - asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais PE.5 - campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos PE.6 - operacións relativas á liquidación do IVE. PE.7 - feitos económicos que orixinan unha anotación contable. PE.8 - balances de comprobación de sumas e saldos. PE.9 - operacións derivadas dos rexistros contables que cumpre realizar antes do pechamento do exercicio económico. PE.12 - Circularización dos saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas PE.14 - punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas. TO.1 - espazo de traballo 	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	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. 	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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. Plantexamento e resolución de casos prácticos - Resolver supostos prácticos relacionados co tratamento contable das operacións de tesourería e de persoal	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o funcionamento das operacións de tesourería e relacións con bancos para o cobro e desconto de efectos. Plantexamento e resolución de casos prácticos Explicar o funcionamento das operacións co persoal e organismos relacionados. Plantexamento e resolución de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as anotacións correspondentes relacionadas coa tesourería e relacións cos bancos para o cobro e desconto de efectos. Realizar simulacións por grupos dun exercicio de desconto de efectos. Posta en común posterior. Resolver os exercicios que se plantexen en relación coas operacións de persoal e organismos relacionados. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecen o tratamento contable das operacións de tesourería e a xestión de cobro e desconto de efectos Coñecen o tratamento contable das operacións relacionadas coas retribucións ao persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e supostos elaborados polo docente Apuntes e supostos propostos no libro de texto Proxector e encerado Calculadoras Ordenadores PXC DE PEMES 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. LC.2 - Arquivo documentación soporte LC.3 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. LC.4 - Introducir información na aplicación informática PE.1 - contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas. PE.2 - codificación de contas PE.3 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. PE.4 - asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais PE.5 - campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos PE.6 - operacións relativas á liquidación do IVE. PE.7 - feitos económicos que orixinan unha anotación contable. PE.8 - balances de comprobación de sumas e saldos. PE.9 - operacións derivadas dos rexistros contables que cumpre realizar antes do pechamento do exercicio económico. PE.10 - Verificación dos saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal. PE.11 - Cotexo periódico dos saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte. PE.14 - punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as 	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	
					comprobacións de movementos ou a integración de partidas. <ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - espazo de traballo • TO.2 - copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. 	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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. Plantexamento e resolución de casos prácticos - Resolver supostos prácticos relacionados co tratamento contable da amortización do inmovilizado e determinación das cotas de amortización	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o funcionamento das contas de inmovilizado e a súa depreciación posterior. Prantexamento e resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as anotacións correspondentes á compra de inmovilizado, amortización e baixa de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> Contabiliza correctamente as operacións relacionadas coa compravenda e amortización de inmovilizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores Apuntes e supostos elaborados polo docente Apuntes e supostos propostos no libro de texto Proxector e encerado Calculadoras PXC DE PEMES 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. LC.2 - Arquivo documentación soporte LC.3 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. LC.4 - Introducir información na aplicación informática PE.1 - contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas. PE.2 - codificación de contas PE.3 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. PE.4 - asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais PE.5 - campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos PE.6 - operacións relativas á liquidación do IVE. PE.7 - feitos económicos que orixinan unha anotación contable. PE.8 - balances de comprobación de sumas e saldos. PE.9 - operacións derivadas dos rexistros contables que cumpre realizar antes do pechamento do exercicio económico. PE.13 - Comprobación dos saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado dacordo co manual de procedemento. PE.14 - punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas. 	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	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - espazo de traballo • TO.2 - copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. 	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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. Plantexamento e resolución de casos prácticos - Realización de prácticas de anotacións e de liquidacións periódicas do IVE	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o funcionamento contable do IVE sopostado e repercuido. A liquidación do IVE. Plantexamento e resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Relacionar anotacións do Diario e Maior relacionadas co IVE. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñece o tratamento contable do IVE 	<ul style="list-style-type: none"> Calculadoras Proxector e encerado Ordenadores PXC DE PEMES Apuntes e supostos propostos no libro de texto Apuntes e supostos elaborados polo docente 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. LC.2 - Arquivo documentación soporte LC.3 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. LC.4 - Introducir información na aplicación informática PE.1 - contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas. PE.2 - codificación de contas PE.3 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. PE.4 - asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais PE.5 - campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos PE.6 - operacións relativas á liquidación do IVE. PE.7 - feitos económicos que orixinan unha anotación contable. PE.8 - balances de comprobación de sumas e saldos. PE.9 - operacións derivadas dos rexistros contables que cumpre realizar antes do pechamento do exercicio económico. PE.14 - punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas. TO.1 - espazo de traballo TO.2 - copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. 	4,0



	TOTAL	64,0
--	-------	------

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIÓNS DUN EXERCICIO ECONÓMICO COMPLETO	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	SI
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpretar o concepto contable de periodificación de gastos e ingresos e asignar os gastos e ingresos ao exercicio económico ao que correspondan	1	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Plantexamento e resolución de casos prácticos	8,0
2.1 Entender o proceso contable para determinar o resultado económico da empresa e realizar o peche do exercicio 2.2 Rexistrar as operacións relacionadas co fin do exercicio económico	2	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Plantexamento e resolución de casos prácticos	14,0
3.1 Identificar as normas que regulan as contas anuais e a súa elaboración 3.2 Recoñecer a diferenza entre os distintos modelos de Contas anuais, abreviadas e de PEMES, e os requisitos para poder realizar uns e outros. 3.3 Analizar as normas específicas que establece o PXC para elaborar o Balance e a Conta de perdas e Ganancias 3.4 Identificar os requisitos e os modelos para a presentación das Contas no Rexistro Mercantil	3	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Plantexamento e resolución de casos prácticos	16,0
TOTAL			38

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	● LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	S	3
CA1.6 Arquívouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	● LC.2 - documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos	S	3
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	● LC.3 - espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	S	3
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	● PE.1 - contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	S	5
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	● PE.2 - as contas conforme o PXC	S	5
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	● PE.3 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	S	5
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	● PE.4 - asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos. 	S	3
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - operacións relativas á liquidación do IVE. 	S	5
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. 	S	3
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. 	S	3
CA3.1 Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - feitos económicos que orixinan unha anotación contable. 	S	5
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica. 	S	5
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - balances de comprobación de sumas e saldos. 	S	3
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico. 	S	3
CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 - introducción correcta na aplicación informática das amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto. 	S	3
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 - cálculo do resultado contable e o balance de situación final con medios informáticos 	S	3
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	<ul style="list-style-type: none"> LC.9 - información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto. 	S	3
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - memoria da empresa para un exercicio económico concreto. 	S	3
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal. 	S	3
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 - cotexo periódico dos saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte. 	S	3
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.11 - saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas 	S	3
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	<ul style="list-style-type: none"> LC.12 - saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento. 	S	3
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.13 - punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas. 	S	3
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	<ul style="list-style-type: none"> LC.14 - saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio. 	S	3
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	<ul style="list-style-type: none"> LC.15 - aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables. 	S	3
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> LC.16 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. 	S	3
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
Documentos xustificantes mercantis tipo.
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.
Inmobiliado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
Deterioración de valor.
Financiamento.
Contabilización e liquidación do IVE.
Cálculo do resultado.
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.
Asentamento de apertura.
Rexistro contable de operacións diarias.
Balance de comprobación de sumas e saldos.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Conta de perdas e ganancias.
Balance de situación final.
Memoria.
Asentamento de pechamento.
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
Punteamento.
Conciliación bancaria.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

4.3.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			
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	
Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Plantexamento e resolución de casos prácticos - Resolver supostos prácticos relacionados co tratamento contable da periodificación de gastos e ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os supostos de periodificación contable. Plantexamento e resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios de periodificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolven exercicios de periodificación contable. Coñecen a importancia do principio de devengo na contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e supostos propostos no libro de texto Encerado Calculadoras Ordenadores PXC DE PEMES Apuntes e supostos elaborados polo docente 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. LC.2 - documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos LC.3 - espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza. LC.4 - copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. LC.5 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. LC.6 - feitos económicos que orixinan unha anotación contable. OU.1 - información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica. PE.1 - contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas. PE.2 - as contas conforme o PXC PE.3 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. PE.4 - asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais. PE.5 - campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos. PE.6 - operacións relativas á liquidación do IVE. PE.7 - balances de comprobación de sumas e saldos. PE.8 - operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico. 	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	
<p>Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Prantexamento e resolución de casos prácticos - Estudiar o proceso de regularización contable e o peche de contas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da regularización das contas de existencias, da regularización de gastos e ingresos, da determinación do resultado, dos aspectos fiscais na determinación do resultado e aplicación dos beneficios obtidos. Prantexamento e resolución de casos prácticos de regularización e peche do exercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de exercicios partindo dun Balance inicial, até chegar ao resultado final do exercicio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolve exercicios de regularización e peche do exercicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes e supostos elaborados polo docente • Apuntes e supostos propostos no libro de texto • Encerado • Calculadoras • Ordenadores • PXC DE PEMES 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. • LC.2 - documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos • LC.3 - espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza. • LC.4 - copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. • LC.5 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. • LC.6 - feitos económicos que orixinan unha anotación contable. • LC.7 - introducción correcta na aplicación informática das amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto. • LC.8 - cálculo do resultado contable e o balance de situación final con medios informáticos • LC.9 - información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto. • LC.10 - cotexo periódico dos saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte. • LC.11 - saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas • LC.12 - saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento. 	14,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • LC.13 - punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas. • LC.14 - saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio. • LC.15 - aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables. • LC.16 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. • OU.1 - información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica. • PE.1 - contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas. • PE.2 - as contas conforme o PXC • PE.3 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. • PE.4 - asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais. • PE.5 - campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos. • PE.6 - operacións relativas á liquidación do IVE. • PE.7 - balances de comprobación de sumas e saldos. • PE.8 - operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico. • PE.10 - saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal. 	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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. Plantexamento e resolución de casos prácticos - Estudio e análise da normativa que establece o PXC de PEMES para elaborar o Balance e a Conta de Perdas e Ganancias	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da elaboración do Balance, Conta de Perdas e Ganancias e Memoria 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios para confeccionar o Balance de PEMES e a Conta de Perdas e Ganancias segundo o modelo oficial para presentación e depósito no Rexistro Mercantil. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñece os modelos oficiais das principais Contas anuais 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e supostos propostos no libro de texto Apuntes e supostos elaborados polo docente Encerado Calculadoras Ordenadores PXC DE PEMES 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. LC.2 - documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos LC.3 - espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza. LC.5 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. PE.9 - memoria da empresa para un exercicio económico concreto. 	16,0
TOTAL						38,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	COMPROBACIÓN DE CONTAS	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos para realizar comprobacións dos rexistros contables	1	Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Exercicios de comprobación dos rexistros contables	12,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	● LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	S	3
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	● LC.2 - documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos	S	3
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	● LC.3 - espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	S	3
CA2.1 Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	● PE.1 - contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	S	5
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.	● PE.2 - contas conforme o PXC.	S	5
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	● PE.3 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	S	5
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	● PE.4 - asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais	S	10
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	● LC.4 - copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	S	3
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	● LC.5 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	S	3
CA3.1 Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	● PE.5 - feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	S	3
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	● PE.6 - información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	S	10
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	● PE.7 - balances de comprobación de sumas e saldos.	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - cálculo do resultado contable e o balance de situación final con medios informáticos . 	S	5
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 - información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto. 	S	3
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - memoria da empresa para un exercicio económico concreto. 	S	3
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 - funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos 	S	3
CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.9 - saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal. 	S	3
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 - saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte. 	S	3
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.11 - saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas 	S	3
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	<ul style="list-style-type: none"> LC.12 - saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento. 	S	4
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.	<ul style="list-style-type: none"> LC.13 - correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades. 	S	3
CA4.7 Comprobase o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	<ul style="list-style-type: none"> LC.14 - saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio. 	S	3
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> LC.15 - erros detectados segundo o procedemento establecido. 	S	3
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	<ul style="list-style-type: none"> LC.16 - aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables. 	S	3
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> LC.17 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. 	S	3
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
Documentos xustificantes mercantís tipo.
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.
Rexistro contable de operacións diarias.
Balance de comprobación de sumas e saldos.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Conta de perdas e ganancias.
Balance de situación final.
Memoria.

Contidos
Asentamento de pechamento. Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil. Punteamento. Conciliación bancaria. Comprobación nas aplicacións informáticas.

4.4.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	
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	
Explicacións breves e esquemáticas dos contidos. Exercicios de comprobación dos rexistros contables - Resolver supostos prácticos relacionados coa comprobación dos rexistros contables	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como comprobar a correcta anotación dos distintos libros Auxiliares: Rexistro de facturas expedidas e recibidas, de efectos a cobrar, de cobros, de efectos a pagar e libro Auxiliar de pagos. Explicar como se realiza un inventario e o balance de comprobación. Resolver exercicios. Proponer supostos a realizar polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios propostos para comprobar a correcta anotación dos distintos libros Auxiliares: Rexistro de facturas expedidas e recibidas, de efectos a cobrar, de cobros, de efectos a pagar e libro Auxiliar de pagos. realizar inventarios e balances de comprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> Cóñece como se comproba a exactitude das cantidades que figuran nos libros Auxiliares: Rexistro de facturas expedidas e recibidas, de efectos a cobrar, de cobros, de efectos a pagar e libro Auxiliar de pagos. Cóñece como se realiza un inventario e o balance de comprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e supostos elaborados polo docente Apuntes e supostos propostos no libro de texto Encerado Calculadoras Ordenadores PXC DE PEMES 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. LC.2 - documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos LC.3 - espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza. LC.4 - copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. LC.5 - procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. LC.6 - cálculo do resultado contable e o balance de situación final con medios informáticos LC.7 - información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto. LC.8 - funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos LC.9 - saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal. LC.10 - saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte. LC.11 - saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas LC.12 - saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento. LC.13 - correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflictan as mesmas cantidades. 	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	
					<ul style="list-style-type: none"> ● LC.14 - saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio. ● LC.15 - erros detectados segundo o procedemento establecido. ● LC.16 - aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables. ● LC.17 - procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. ● PE.1 - contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas. ● PE.2 - contas conforme o PXC. ● PE.3 - contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. ● PE.4 - asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais ● PE.5 - feitos económicos que orixinan unha anotación contable. ● PE.6 - información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica. ● PE.7 - balances de comprobación de sumas e saldos. ● PE.8 - memoria da empresa para un exercicio económico concreto. 	
TOTAL						12,0

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

MÍNIMOS ESIXIBLES

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

- Coñecer e identificar os libros e rexistros soporte para rexistrar as operacións contables e organizar un sistema básico de rexistro contable. (1)
- Recoñecer e saber aplicar as principais contas do PXC Pemes para o rexistro das operacións iniciais da empresa
- Identificar e aplicar as normas de valoración para existencias e compras. (2)
- Identificar e contabilizar, según a normativa do PXC Pemes, as operacións de compras e vendas e as relacións que se establecen con provedores e clientes. (3)
- Rexistro contable das operacións de tesourería e persoal. (4)
- Rexistro contable da amortización do inmovilizado e o deterioro de valor dos elementos patrimoniais.
- Contabilización do deterioro de valor das mercaderías e dos créditos a clientes e debedores. Estudo das fontes de financiamento da empresa (5)
- Comprobación dos rexistros contables e as operacións de fin de exercicio: Liquidacións-declaracións de IVE: tratamento contable.
- Periodificación de gastos e ingresos. Regularización contable. Peche de contas. (6)
- As contas anuais: modelos que establecen o PXC e o PXC de Pemes. Balance. Conta de Perdas e Ganancias. Estado de cambio no patrimonio neto do exercicio. Estado de fluxos de efectivo. Memoria. Requisitos e modelos para presentar as contas no rexistro mercantil. (7)
- Rexistrar as operacións iniciais dunha empresa e levar o seu seguemento e control, tanto de xeito manual como co programa Contasol. (8)

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 que anteceden nesta programación (libro de texto recomendado: "Tratamiento de la documentación contable", Macmillan education). 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 e resúmenes, cooperación nos grupos de traballo. Por outra, a correcta interpretación das preguntas sobre temas determinados que conformarán as probas obxectivas. Ademais do rigor técnico e a axeitada utilización da terminoloxía específica do módulo, requirirase a presentación correcta dos exercicios escritos e dos traballos.

A cualificación global de cada avaliación obterase considerando, ademais das probas escritas (80%), os traballos individuais (resolución de exercicios e resolución de exercicios co programa informático)(10%), a participación activa na aula e as actitudes demostradas (10%). (1)

(1) Proporase unha proba escrita por avaliación que terá un valor máximo de 8 puntos sobre a nota final. Ao alumnado que supere o 4 sumaráselle un máximo de 2 puntos polos outros conceptos aos que se refire o parágrafo anterior.

A cualificación final ordinaria do curso obterase calculando a media ponderada das 2 avaliacións da seguinte forma

- 1.ª Avaliación: Ciclo contable 1.ª parte (1-2-3-4) e contabilidade informatizada 50% (*)
- 2.ª Avaliación: Ciclo contable 2.ª parte (5-6-7) e contabilidade informatizada 50% (*)

Para o alumnado que non acade a nota final de 5 puntos 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, sendo a nota final a conseguida nesta proba. Sempre será imprescindible presentar resoltos os traballos individuais ou colectivos que se lle requiran as/os alumnas/os. A non presentación impedirá a superación do módulo.

Non haberá exame de recuperación parcial da primeira avaliación, xa que a avaliación é continua e o aprobado da segunda avaliación supón a superación da primeira. O alumnado que non supere a segunda avaliación contará cunha proba de recuperación que se celebrará nas datas anteriores á avaliación previa á FCT.

Aqueles/as alumnos/as que non acadaran o aprobado na segunda avaliación ou que perderan o dereito á avaliación continua contarán cunha última proba final que se dividirá en: a) unha proba que constará dun exercicio práctico e preguntas teóricas sobre a materia impartida durante o curso e b) un exercicio no que o alumno terá que resolver un suposto práctico utilizando o programa Contasol. A nota ponderarase na seguinte proporción:

- 90% a parte teórico / práctica
- 10% rexistro das operacións no programa informático Contasol *

* Queda liberado desta proba o alumnado que, non perdendo o dereito á avaliación continua, a teña superada co traballo realizado na clase ao longo do curso.

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 prantexamentos 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 estudio ou capacidades mal

adquiridas.

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

As alumnas e alumnos que superen o límite máximo de faltas de asistencia (10% das horas do módulo, segundo decreto 114/2010, de 1 de xullo, (10,50 horas -13 sesións- en Tratamento da Documentación 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 de carácter obxectivo (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 expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima, sendo a nota final a conseguida nesta proba.

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 os alumnos comprenden 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 adaptaranse 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, propóranse 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, propóranse 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 ó entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilos.

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.
- 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 extraordinarias que así o aconsellen.

10.2) Recursos e método

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

Os recursos empregados serán ordenadores con conexión a internet, proxector dixital, aula virtual, calculadora e encerado.

MODALIDADE DE EDUCACIÓN NON PRESENCIAL E EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL OU MIXTA

En previsión da posibilidade dun ensino non presencial o semipresencial (mixto), desde o inicio do curso abriremos a 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 para o ensino non presencial como 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 videotutoriais realizadas polo profesor da materia así como resolver diferentes test on line que lles permitirá reforzar os contidos traballados.
- b) A plataforma de videoconferencias habilitada polo Consellería de Educación (Cisco Webex Meetings). Estas videoconferencias aproveitaranse para a resolución de dúbidas e para a explicación daqueles contidos de maior dificultade (resolución de problemas, explicación dos difetentes conceptos, etc).

10.3) Contidos

O centro asegurase 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 Tratamento da documentación contálbe, todos os contidos 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
MP0446	Empresa na aula	2023/2024	9	156	187

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEATRIZ ÁLVAREZ PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Segundo o Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa, a competencia xeral do título de 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 de protección ambiental.

Segundo o mesmo decreto, a formación do módulo de Empresa na aula contribúe a alcanzar todos os obxectivos xerais do ciclo formativo así como todas as competencias do título, xa que este módulo contén toda a formación necesaria para desempeñar as funcións que realiza o persoal auxiliar administrativo, de xeito integrado e nun contexto real, ademais dalgunhas funcións propias da área comercial da empresa.

Esta programación elabórase co obxectivo central de que o alumnado aplique neste módulo todos os coñecementos, os procedementos e as aptitudes que se adquirisen ao longo do seu proceso de aprendizaxe, e que realice os traballos de apoio administrativo en cada área funcional da empresa creada para este propósito, 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.

A presente programación desenvolverase no IES Laxeiro de Lalín.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe							
					MP0446_00							
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	
1	Creación e posta en marcha da empresa	Creación dunha empresa para realizar o proceso de simulación identificando os elementos que van definila	23	10	X							X
2	Organización da empresa	Organigrama da empresa e distribución de funcións e tarefas por departamentos así como o establecemento dos sistemas de comunicación e transmisión de información e arquivo da mesma	24	10	X	X					X	X
3	Lanzamento da empresa ó mercado	O contorno da empresa, condicións de venda, marketing	20	10		X	X		X	X	X	X
4	Departamento de almacén	Conceptos básicos para a realización das operacións propias da área de almacén, identificando e elaborando a documentación básica de este área. Tamén calcularemos o stokc de seguridade, as rotacións, etc.	20	12		X	X	X		X	X	X
5	Departamento de compras	Trataremos conceptos básicos nesta área como son a selección de provedores, necesidades de aprovisionamentos, documentos relacionados coas compras e, en xeral, as tarefas propias de esta área do departamento comercial. Xestión das compras con ContaSol	20	12		X	X	X	X	X	X	X
6	Departamento a de vendas	Veremos que se trata dunha das áreas máis importantes da empresa, estudando os documentos propios dunha venda, os preparativos, operacións posteriores, formas de cobro, documentación que se xenera no proceso da venda. Xestión das vendas con ContaSol	20	12		X	X	X	X	X	X	X
7	Departamento de Contabilidade	Proceso de elaboración da información, documentación e libros contables. Introducción ó programa ContaSol	20	12		X	X	X		X	X	X
8	Departamento de Tesouraría	Definición e control dos medios de cobros e pagos. Conciliacións bancarias. Financiamento da empresa	20	12		X	X	X		X	X	X
9	Departamento de Recursos Humanos	Deseño do proceso de selección do persoal, a contratación maila súa tramitación	20	10		X	X	X		X	X	X
Total:			187									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Creación e posta en marcha da empresa	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as características básicas da empresa	1	Descrición da empresa	6,0
1.2 A actividade da empresa			
1.3 A estrutura organizativa			
1.4 A imaxe corporativa			
2.1 Identificar os produtos que comercializa a empresa	2	Productos que comercializa a empresa	5,0
2.2 Mercado no que opera a empresa			
3.1 Clientes	3	O entorno da empresa	6,0
3.2 Proveedores			
3.3 Suministros e servizos exteriores			
4.1 Datos sensibles que manexa unha empresa	4	A empresa e a LOPD	6,0
4.2 A Ley Orgánica de Protección de datos			
4.3 Responsable dos ficheiros da empresa			
4.4 Usuarios dos ficheiros da empresa			
TOTAL			23

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.	● PE.1 - Proba obxectiva	S	25
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	● PE.2 - Proba obxectiva	S	25

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Proba obxectiva 	S	25
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Proceso traballo na aula 	S	5
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Proceso traballo na aula 	N	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Proceso traballo na aula 	N	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Proceso traballo na aula 	N	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Proceso traballo na aula 	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula. Proceso de acollemento e integración. Produto e carteira de produtos.

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	
Descrición da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica Proporciona exemplos. Facilita modelos de documentos, bibliografía e páxinas webs Propón casos prácticos Resolve dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Busca información nas Webs Cumprimenta modelos de documentos Expón diferentes formas xurídicas Cumprimenta trámites de constitución da empresa Resolve os casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta do alumnado: aspectos teóricos e prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector e pizarra Textos de apoio Documentos Acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proba obxectiva TO.2 - Proceso traballo na aula TO.3 - Proceso traballo na aula TO.4 - Proceso traballo na aula TO.5 - Proceso traballo na aula 	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	
Productos que comercializa a empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica • Proporciona exemplos • Facilita modelos de documentos, biografía e páxinas webs • Propón casos prácticos • Resolve dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimenta modelos de documentos • Cumprimenta trámites de constitución da empresa • Resolve cuestionarios • Resolve casos prácticos • Busca información nas webs 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos das actividades propostas • Creación e arquivo da empresa de simulación: constitución da sociedade, contratos de servizos, inventario inicial, clientes, provedores,...etc • Arquivos informatizados da empresa simulada 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Arquivadores • Plantillas e documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Proba obxectiva • PE.3 - Proba obxectiva • TO.1 - Proceso traballo na aula • TO.2 - Proceso traballo na aula • TO.3 - Proceso traballo na aula • TO.4 - Proceso traballo na aula • TO.5 - Proceso traballo na aula 	5,0
O entorno da empresa					<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Proceso traballo na aula • TO.2 - Proceso traballo na aula • TO.3 - Proceso traballo na aula • TO.4 - Proceso traballo na aula 	6,0
A empresa e a LOPD					<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Proceso traballo na aula • TO.2 - Proceso traballo na aula • TO.3 - Proceso traballo na aula • TO.4 - Proceso traballo na aula • TO.5 - Proceso traballo na aula 	6,0
TOTAL						23,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización da empresa	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	NO
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Configuración do organigrama da empresa 1.2 Descrición do departamentos e áreas da empresa 1.3 Relacións entre departamentos	1	Estrutura da empresa	4,0
2.1 Descrición e tarefas da área de recepción. 2.2 Descrición e tarefas do departamento financeiro. 2.3 Descrición e tarefas do departamento de recursos humanos.	2	Funcións e obxectivos dos distintos departamentos e áreas da empresa	14,0
3.1 Aplicar técnicas de organización da información 3.2 Transmitir información entre as diferentes áreas e departamentos, así como a clientes recoñecendo e aplicando técnicas de comunicación 3.3 Arquivar a información xerada na empresa 3.4 Diferentes sistemas de arquivo.	3	Sistemas de información e comunicación na empresa e arquivo da mesma	6,0
TOTAL			24

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede lóxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	15
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	15
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	• LC.1 - Proceso das actividades propostas	S	10
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	• TO.1 - Proceso traballo na aula	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.	• LC.2 - Proceso das actividades propostas	S	5
CA6.5 Seguíuse o proceso establecido para unha reclamación.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	15
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	• PE.4 - Proba obxectiva	S	15
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.2 - Proceso traballo na aula	N	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.3	N	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.4	N	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.5	N	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula. Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo. Comunicación con provedores e empregados. Técnicas de negociación con provedores e clientes. Publicidade e promoción.

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	
Estrutura da empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica • Proporciona exemplos • Facilita modelos de documentos, bibliografía e páxinas webs • Propón casos prácticos • Resolve dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona o organigrama da empresa • Determina as funcións e as tarefas por departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos das actividades propostas • Arquivos informatizados da empresa simulada • Carpeta do alumnado da empresa simulada: organigrama da empresa, funcións e tarefas dos departamentos, etc 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Arquivadores AZ, carpetas colgantes e bandexas apilables • Selos departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proceso das actividades propostas • LC.2 - Proceso das actividades propostas • PE.1 - Proba obxectiva • PE.2 - Proba obxectiva • TO.1 - Proceso traballo na aula 	4,0
Funcións e obxectivos dos distintos departamentos e áreas da empresa					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Proba obxectiva • PE.2 - Proba obxectiva 	14,0

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	
Sistemas de información e comunicación na empresa e arquivo da mesma	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica • Proporciona exemplos • Facilita modelos de documentos, bibliografía e páxinas webs • Propón casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza os medios e comunicación tradicionais: teléfono e cartas comerciais • Coñece e manexa o correo electrónico e as páxinas webs • Resolve dúbidas • Labor de coordinación no traballo en grupo e/ou en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos das actividades propostas • Carpeta do alumnado da empresa simulada: cartas comerciais • Arquivo de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Arquivadores AZ, carpetas colgantes e bandexas apilables • Selos departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proceso das actividades propostas • LC.2 - Proceso das actividades propostas • PE.1 - Proba obxectiva • PE.2 - Proba obxectiva • TO.1 - Proceso traballo na aula 	6,0
TOTAL						24,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Lanzamento da empresa ó mercado	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Estudo da área de recepción 1.2 Funcións da área de recepción	1	Descrición da área de recepción	4,0
2.1 Protocolo coa correspondencia, fax e correos electrónicos entrantes. 2.2 Protocolo coa correspondencia, fax e correos electrónicos saíntes 2.3 Rexistro da entrada e da saída de correspondencia, fax e correos electrónicos.	2	Tratamento da correspondencia na área de recepción	4,0
3.1 Elaboración de notas interiores 3.2 Uso do procesador de textos para crear plantillas para a elaboración de notas interiores	3	Comunicacións internas	4,0
4.1 Realización dun protocolo para as chamadas telefónicas e a atención de visitas 4.2 Rexistro das chamadas telefónicas e das visitas	4	Atención ás chamadas telefónicas e ás visistas	4,0
5.1 Aquivo xeral 5.2 Arquivo informático	5	Xestión do arquivo de documentos na área de recepción	4,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Utilízouse o tratamento protocolario axeitado.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	4
CA2.5 Identifícouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Identifícase o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	● PE.3 - Proba obxectiva	S	5
CA3.1 Aplícanse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	● PE.4 - Proba obxectiva	S	5
CA3.2 Tramítase correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	● PE.5 - Proba obxectiva	S	5
CA3.4 Analízase e sintetízase a información subministrada.	● PE.6 - Proba obxectiva	S	4
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	● LC.1 - Proceso das actividades propostas	S	4
CA6.1 Identifícase a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	● PE.7 - Proba obxectiva	S	4
CA6.2 Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	● PE.8 - Proba obxectiva	S	4
CA6.3 Aplícanse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	● LC.2 - Lista de cotexamento relativa as técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	S	5
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	● LC.3 - Lista de cotexamento relativa a actitude de respecto polo profesor e os compañeiros de clase	S	5
CA7.2 Cúmprense as ordes recibidas.	● LC.4 - Lista de cotexamento relativa ás ordes recibidas	S	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	● LC.5 - Lista de cotexamento relativa a comunicación fluída cos compañeiros	S	5
CA7.4 Expúxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	● LC.6 - Lista de cotexamento relativa a exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa	S	5
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	● LC.7 - Lista de cotexamento relativa a organización da propia tarefa.	S	5
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	● LC.8 - Lista de cotexamento relativa o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	S	5
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	● LC.9 - Lista de cotexamento relativa a transmisión da imaxe da empresa	S	5
CA7.8 Realízase cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	● PE.9 - Proba obxectiva	S	5
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	● LC.10 - Lista de cotexamento relativa as normas establecidas e a cultura empresarial.	S	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	● LC.11 - Lista de cotexamento relativa a participación no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.
Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.

Contidos
Arquivo e rexistro. Técnicas de organización da información. Produto e carteira de produtos. Publicidade e promoción. Venda: organización e técnicas. Resolución de conflitos e de reclamacións. Procedementos de recollida de reclamacións e queixas. Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos. Equipamentos e grupos de traballo. Integración e posta en marcha dos equipos na empresa. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación. Toma de decisións. Ineficiencias e conflitos.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
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	
Descrición da área de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica • Proporciona exemplos • Facilita modelos de documentos, bibliografía e páxinas webs • Propón casos prácticos • Resolve dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de factores externos e internos que condicionan a vida da empresa • Elabora un plan de marketing apropiado para a empresa • Realiza a presentación da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas • Creación e arquivo da empresa de simulación: Análise DAFO e deseño do plan de marketing • Arquivos informatizados da empresa simulada 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proceso das actividades propostas • LC.2 - Lista de cotexamento relativa as técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo. • LC.3 - Lista de cotexamento relativa a actitude de respecto polo profesor e os compañeiros de clase • LC.4 - Lista de cotexamento relativa ás ordes recibidas • LC.5 - Lista de cotexamento relativa a comunicación fluída cos compañeiros • LC.6 - Lista de cotexamento relativa a exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa • LC.7 - Lista de cotexamento relativa a organización da propia tarefa. • LC.8 - Lista de cotexamento relativa o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. • LC.9 - Lista de cotexamento relativa a transmisión da imaxe da empresa • LC.10 - Lista de cotexamento relativa as normas establecidas e a cultura empresarial. • LC.11 - Lista de cotexamento relativa a participación no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. • PE.1 - Proba obxectiva • PE.4 - Proba obxectiva • PE.5 - Proba obxectiva • PE.6 - Proba obxectiva • PE.7 - Proba obxectiva • PE.8 - Proba obxectiva • PE.9 - Proba obxectiva 	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	
Tratamento da correspondencia na área de recepción					<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Lista de cotexamento relativa a actitude de respecto polo profesor e os compañeiros de clase • LC.4 - Lista de cotexamento relativa ás ordes recibidas • LC.5 - Lista de cotexamento relativa a comunicación fluída cos compañeiros • LC.6 - Lista de cotexamento relativa a exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa • LC.7 - Lista de cotexamento relativa a organización da propia tarefa. • LC.8 - Lista de cotexamento relativa o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. • LC.9 - Lista de cotexamento relativa a transmisión da imaxe da empresa • PE.3 - Proba obxectiva • PE.9 - Proba obxectiva 	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	
Comunicacións internas					<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Lista de cotexamento relativa a actitude de respecto polo profesor e os compañeiros de clase • LC.4 - Lista de cotexamento relativa ás ordes recibidas • LC.5 - Lista de cotexamento relativa a comunicación fluída cos compañeiros • LC.6 - Lista de cotexamento relativa a exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa • LC.7 - Lista de cotexamento relativa a organización da propia tarefa. • LC.8 - Lista de cotexamento relativa o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. • LC.9 - Lista de cotexamento relativa a transmisión da imaxe da empresa • PE.9 - Proba obxectiva 	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	
Atención ás chamadas telefónicas e ás visistas					<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Lista de cotexamento relativa a actitude de respecto polo profesor e os compañeiros de clase • LC.4 - Lista de cotexamento relativa ás ordes recibidas • LC.5 - Lista de cotexamento relativa a comunicación fluída cos compañeiros • LC.6 - Lista de cotexamento relativa a exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa • LC.7 - Lista de cotexamento relativa a organización da propia tarefa. • LC.8 - Lista de cotexamento relativa o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. • LC.9 - Lista de cotexamento relativa a transmisión da imaxe da empresa • PE.2 - Proba obxectiva 	4,0
Xestión do arquivo de documentos na área de recepción					<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Lista de cotexamento relativa a actitude de respecto polo profesor e os compañeiros de clase • LC.4 - Lista de cotexamento relativa ás ordes recibidas • LC.5 - Lista de cotexamento relativa a comunicación fluída cos compañeiros • LC.6 - Lista de cotexamento relativa a exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa • LC.7 - Lista de cotexamento relativa a organización da propia tarefa. • LC.8 - Lista de cotexamento relativa o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. • PE.9 - Proba obxectiva 	4,0
TOTAL						20,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Departamento de almacén	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos de traballo do área de almacén	1	Fluxo de operacións realizadas no de almacén dunha empresa comercial	5,0
2.1 Elaborar a documentación administrativa relacionada co almacén	2	Documentos e rexistros empregados no almacén	10,0
2.2 Aplicar técnicas de arquivo manuais			
2.3 Calcular o stock mínimo de seguridades			
2.4 Estudar os custos de almacén			
2.5 Calcular o punto de pedido			
2.6 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as diferentes aportacións de cada un dos membros do equipo			
3.1 Xestionar as tarefas do almacén coa aplicación informática específica	3	Xestión do almacén utilizando unha aplicación informática específica	5,0
TOTAL			20

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 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	● LC.1 - Actividades propostas	S	5
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	● TO.1 - Proceso traballo na aula	S	5
CA2.3 Transmitíuse a información con claridade e precisión.	● LC.2 - Actividades propostas	S	5
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	● LC.3 - Actividades propostas	S	5
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	● PE.1 - Proba obxectiva	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	● LC.4 - Actividades propostas	S	5
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	● LC.5 - Actividades propostas	S	5
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	● LC.6 - Actividades propostas	S	5
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	● LC.7 - Actividades propostas	S	4
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	● LC.8 - Actividades propostas	S	4
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	● LC.9 - Actividades propostas	S	4
CA4.2 Aplicouse a normativa.	● LC.10 - Actividades propostas	S	4
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	● LC.11 - Actividades propostas	S	4
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	● TO.2 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	● TO.3 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	● TO.4 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	● TO.5 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	● TO.6 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	● TO.7 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	● TO.8 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	● TO.9 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	● TO.10 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	● TO.11 - Proceso traballo na aula	S	4
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

Contidos
<p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

4.4.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	
Fluxo de operacións realizadas no de almacén dunha empresa comercial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórico práctica Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Cofecer o proceso completo de traballo no departamento de vendas 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas Carpeta do alumnado da empresa simulada: fluxos das operacións a realizar no departamento de vendas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Actividades propostas 	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	
Documentos e rexistros empregados no almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica • Proporciona exemplos e casos prácticos • Facilita modelos de documentos • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar presupostos a clientes • Elaboración dun informe das operacións realizadas • Realización da documentación e xestión do departamento de vendas en soporte informático • Arquivar a información xerada e recibida • Xestionar os pedidos recibidos • Elaboración das fichas identificativas dos clientes • Crear e realizar anotacións no rexistro de pedidos dos clientes • Emisión de facturas tendo en conta as condicións de venda e as promocións da empresa • Emisión facturas rectificativas • Crear e realizar anotacións no rexistro de facturas emitidas • Resolución das reclamacións dos clientes • Elaboración de notas internas interdepartamentais 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa simulada en soporte informático: presupostos, pedidos recibidos, fichas de clientes, rexistro pedidos, emisión de facturas e facturas rectificativas, reclamacións • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Arquivadores AZ, carpetas colgantes e bandexas apilables • Plantillas e documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Actividades propostas • LC.2 - Actividades propostas • LC.4 - Actividades propostas • LC.5 - Actividades propostas • LC.6 - Actividades propostas • LC.8 - Actividades propostas • LC.9 - Actividades propostas • LC.10 - Actividades propostas • LC.11 - Actividades propostas • PE.1 - Proba obxectiva • TO.1 - Proceso traballo na aula • TO.2 - Proceso traballo na aula • TO.3 - Proceso traballo na aula • TO.4 - Proceso traballo na aula • TO.5 - Proceso traballo na aula • TO.6 - Proceso traballo na aula • TO.7 - Proceso traballo na aula • TO.8 - Proceso traballo na aula • TO.9 - Proceso traballo na aula • TO.10 - Proceso traballo na aula • TO.11 - Proceso traballo na aula 	10,0
Xestión do almacén utilizando unha aplicación informática específica	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica da aplicación informática • Emprego da aplicación informática no desenvolvemento da empresa simulada • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamento da documentación e xestión do departamento nunha aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos informáticos e copias de seguridade das aplicacións utilizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.7 - Actividades propostas • LC.8 - Actividades propostas • LC.9 - Actividades propostas • LC.10 - Actividades propostas 	5,0



	TOTAL	20,0
--	-------	------

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Departamento de compras	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos de traballo no área de compras	1	Fluxo de operacións realizadas no área de compras	5,0
2.1 Elaboración administrativa relacionada coas compras	2	Documentación e rexistros empregados no área de compras	10,0
2.2 Aplicar as técnicas de arquivo manual			
2.3 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as diferentes aportacións de cada un dos membros do grupo			
3.1 Xestionar as tarefas do área de compras coa aplicación informática específica	3	Xestión das compras con unha aplicación informática específica	5,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	• LC.1 - Lista de cotexamento relativa ó tratamento protocolario axeitado	S	5
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	5
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	• LC.2 - Proceso das actividades propostas	S	5
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	• LC.3 - Proceso das actividades propostas	S	5
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	• LC.4 - Proceso das actividades propostas	S	4
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	• LC.5 - Proceso das actividades propostas	S	4
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	• LC.6 - Proceso das actividades propostas	S	4

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	● LC.7 - Proceso das actividades propostas	S	4
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	● LC.8 - Proceso das actividades propostas	S	4
CA4.2 Aplicouse a normativa.	● LC.9 - Proceso das actividades propostas	S	5
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	● LC.10 - Lista de cotexamento relativa o manexo da base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	S	5
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	● PE.2 - Proba obxectiva	S	5
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	● TO.1 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	● TO.2 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	● TO.3 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	● TO.4 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	● TO.5 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	● TO.6 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	● TO.7 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	● TO.8 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	● TO.9 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	● TO.10 - Proceso traballo na aula	S	4
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Elección de provedores.

Contidos
<p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

4.5.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	
Fluxo de operacións realizadas no área de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer o proceso completo de traballo no almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas • Carpeta do alumnado da empresa simulada: fluxos das operacións a realizar no departamento de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexamento relativa ó tratamento protocolario axeitado • LC.2 - Proceso das actividades propostas • PE.1 - Proba obxectiva 	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	
Documentación e rexistros empregados no área de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica • Proporciona exemplos e casos prácticos • Facilita modelos de documentos • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar stocks mínimos e realizar ordes de reposición • Anotar os movementos dos artigos nas fichas de control de existencias • Emitir albaráns ós clientes • Redactar notas internas interdepartamentais • Crear e realizar anotacións no rexistro de albaráns e incidencias • Elaboración dun informe das operacións realizadas • Realización da documentación e xestión do almacén en soporte informático • Arquivar a documentación xerada e recibida 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa simulada en soporte informático: fichas de control de existencias, órdenes de reposición, emisión de albaráns, rexistro de albaráns e incidencias, notas internas • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos das actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Arquivadores AZ, carpetas colgantes e bandexas apilables • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Plantillas e documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexamento relativa ó tratamento protocolorio axeitado • LC.3 - Proceso das actividades propostas • LC.4 - Proceso das actividades propostas • LC.5 - Proceso das actividades propostas • LC.7 - Proceso das actividades propostas • LC.8 - Proceso das actividades propostas • LC.9 - Proceso das actividades propostas • PE.2 - Proba obxectiva • TO.1 - Proceso traballo na aula • TO.2 - Proceso traballo na aula • TO.3 - Proceso traballo na aula • TO.4 - Proceso traballo na aula • TO.5 - Proceso traballo na aula • TO.6 - Proceso traballo na aula • TO.7 - Proceso traballo na aula • TO.8 - Proceso traballo na aula • TO.9 - Proceso traballo na aula • TO.10 - Proceso traballo na aula 	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	
Xestión das compras con unha aplicación informática específica	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico-práctica da aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamento da documentación e xestión do almacén nunha aplicación informática • Emprego da aplicación informática no desenvolvemento da empresa simulada • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos informáticos e copias de seguridade das aplicacións utilizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexamento relativa ó tratamento protocolorio axeitado • LC.6 - Proceso das actividades propostas • LC.7 - Proceso das actividades propostas • LC.8 - Proceso das actividades propostas • LC.9 - Proceso das actividades propostas • LC.10 - Lista de cotexamento relativa o manexo da base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras. 	5,0
TOTAL						20,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Departamento a de vendas	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos de traballo do departamento de vendas	1	Fluxo de operacións realizadas no departamento de vendas	5,0
2.1 Elaborar a documentación administrativa relacionada coas vendas de mercadorías e outros aprovisionamentos que realiza a empresa	2	.Documentación e rexistros empregados no departamento de vendas	10,0
2.2 Aplicar as técnicas de arquivo manual			
2.3 Seguir o proceso establecido para atender as reclamacións			
2.4 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as diferentes aportacións de cada un dos membros do equipo			
3.1 Xestionar as tarefas do área de vendas con unha aplicación informática específica	3	Xestión das vendas utilizando un programa informático específico	5,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	● LC.1 - Actividades propostas	S	3
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	● TO.1 - Proceso traballo na aula	S	3
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.	● LC.2 - Actividades propostas	S	3
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	● LC.3 - Actividades propostas	S	3
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	● PE.1 - Proba obxectiva	S	3
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	● LC.4 - Actividades propostas	S	3

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	● LC.5 - Actividades propostas	S	3
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	● LC.6 - Actividades propostas	S	3
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	● LC.7 - Actividades propostas	S	3
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	● LC.8 - Actividades propostas	S	3
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	● LC.9 - Actividades propostas	S	3
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	● LC.10 - Actividades propostas	S	3
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	● LC.11 - Actividades propostas	S	3
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	● LC.12 - Actividades propostas	S	3
CA4.2 Aplicouse a normativa.	● PE.2 - Proba obxectiva	S	3
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	● PE.3 - Proba obxectiva	S	2
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.	● PE.4 - Proba obxectiva	S	2
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.	● PE.5 - Proba obxectiva	S	2
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	● PE.6 - Proba obxectiva	S	2
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	● PE.7 - Proba obxectiva	S	3
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	● PE.8 - Proba obxectiva	S	3
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	● TO.2 - Proceso traballo na aula	S	3
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	● LC.13 - Actividades propostas	S	3
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	● LC.14 - Actividades propostas	S	3
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	● LC.15 - Actividades propostas	S	3
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	● TO.3 - Proceso traballo na aula	S	3
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	● TO.4 - Proceso traballo na aula	S	3
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	● TO.5 - Proceso traballo na aula	S	3
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	● TO.6 - Proceso traballo na aula	S	3
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	● TO.7 - Proceso traballo na aula	S	3
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	● TO.8 - Proceso traballo na aula	S	3
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	● TO.9 - Proceso traballo na aula	S	3
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	● TO.10 - Proceso traballo na aula	S	3

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> TO.11 - Proceso traballo na aula 	S	3
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> TO.12 - Proceso traballo na aula 	S	2
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes. Técnicas de negociación con provedores e clientes. Acceso á información. Sistemas de xestión e tratamento da información. Arquivo e rexistro. Técnicas de organización da información. Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable. Aplicacións informáticas específicas. Xestión dos documentos nun sistema de rede informática. Carteira de clientes. Venda: organización e técnicas. Resolución de conflitos e de reclamacións. Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos. Equipamentos e grupos de traballo. Integración e posta en marcha dos equipos na empresa. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación. Toma de decisións. Ineficiencias e conflitos.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	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	
Fluxo de operacións realizadas no departamento de vendas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer o proceso completo de traballo no departamento de compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas • Carpeta do alumnado da empresa simulada: fluxos das operacións a realizar no departamento de compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.6 - Actividades propostas • LC.14 - Actividades propostas • PE.4 - Proba obxectiva • PE.5 - Proba obxectiva • PE.6 - Proba obxectiva • PE.7 - Proba obxectiva 	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	
Documentación e rexistros empregados no departamento de vendas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica • Proporciona exemplos e casos prácticos • Facilita modelos de documentos • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de pedidos identificando ós provedores e empregando as listaxes de artigos e prezos • Elaboración de notas internas interdepartamentais • Crear e realizar anotacións no rexistro de control de pedidos • Crear e realizar anotacións no rexistro de facturas recibidas • Elaboración dun informe das operacións realizadas • Realización da documentación e xestión do departamento de compras en soporte informático • Arquivar a documentación xerada e recibida 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa simulada en soporte informático: pedidos realizados a provedores, rexistro de control de pedidos, rexistro de facturas recibidas, arquivo • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Arquivadores AZ, carpetas colgantes e bandexas apilables • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Plantillas e documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Actividades propostas • LC.2 - Actividades propostas • LC.3 - Actividades propostas • LC.4 - Actividades propostas • LC.5 - Actividades propostas • LC.7 - Actividades propostas • LC.8 - Actividades propostas • LC.9 - Actividades propostas • LC.11 - Actividades propostas • LC.12 - Actividades propostas • LC.13 - Actividades propostas • LC.15 - Actividades propostas • PE.1 - Proba obxectiva • PE.2 - Proba obxectiva • PE.3 - Proba obxectiva • PE.8 - Proba obxectiva • TO.1 - Proceso traballo na aula • TO.2 - Proceso traballo na aula • TO.3 - Proceso traballo na aula • TO.4 - Proceso traballo na aula • TO.5 - Proceso traballo na aula • TO.6 - Proceso traballo na aula • TO.7 - Proceso traballo na aula • TO.8 - Proceso traballo na aula • TO.9 - Proceso traballo na aula 	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	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.10 - Proceso traballo na aula • TO.11 - Proceso traballo na aula • TO.12 - Proceso traballo na aula 	
Xestión das vendas utilizando un programa informático específico	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico-práctica da aplicación informática • Emprego da aplicación informática no desenvolvemento da empresa simulada • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamento da documentación e xestión do departamento nunha aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos informáticos e copias de seguridade das aplicacións utilizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.10 - Actividades propostas • LC.11 - Actividades propostas • LC.12 - Actividades propostas • PE.2 - Proba obxectiva 	5,0
TOTAL						20,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Departamento de Contabilidade	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos de traballo do departamento de contabilidade	1	Fluxo de operacións realizadas no departamento de contabilidade	5,0
2.1 Elaborar a documentación relacionada co departamento de contabilidade	2	Rexistro de operacións relacionadas coa documentación administrativa do proceso comercial da empresa	10,0
2.2 Executar as tarefas administrativas da área fiscal e elaborar a súa documentación			
2.3 Aplicar a normativa vixente			
2.4 Aplicar as técnicas de arquivo manual			
2.5 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as diferentes aportacións de cada un dos membros do equipo			
3.1 Xestionar as tarefas do departamento de contabilidade coas aplicacións informáticas específicas	3	Rexistro das operacións comerciais en soporte informático empregando unha aplicación informática específica	5,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	● PE.1 - Proba obxectiva	S	6
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	● LC.1 - Actividades propostas	S	6
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	● LC.2 - Actividades propostas	S	6
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	● LC.3 - Actividades propostas	S	6
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	● LC.4 - Actividades propostas	S	6
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	● LC.5 - Actividades propostas	S	6

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Aplicouse a normativa.	● LC.6 - Actividades propostas	S	6
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	● LC.7 - Actividades propostas	S	6
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	● TO.1 - Proceso traballo na aula	S	6
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	● TO.2 - Proceso traballo na aula	S	6
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	● TO.3 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	● TO.4 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	● TO.5 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	● TO.6 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	● TO.7 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	● TO.8 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	● TO.9 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	● TO.10 - Proceso traballo na aula	S	5
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Acceso á información. Sistemas de xestión e tratamento da información. Arquivo e rexistro. Técnicas de organización da información. Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable. Aplicacións informáticas específicas. Xestión dos documentos nun sistema de rede informática. Resolución de conflitos e de reclamacións. Equipamentos e grupos de traballo. Integración e posta en marcha dos equipos na empresa. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación. Toma de decisións. Ineficiencias e conflitos.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Fluxo de operacións realizadas no departamento de contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer o proceso completo de traballo no departamento de contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas • Carpeta do alumnado da empresa simulada: fluxos das operacións a realizar no departamento de contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Proba obxectiva 	5,0
Rexistro de operacións relacionadas coa documentación administrativa do proceso comercial da empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica • Proporciona exemplos e casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro de asientos contables e elaboración dos libros contables: Libro Diario e Maior en función das operacións comerciais realizadas na empresa simulada • Elaboración de Balances de Situación e de Sumas e Saldos • Comprobación periódica de saldos contables • Elaboración da conta de resultados • Elaboración de notas internas interdepartamentais • Realización da documentación e xestión do departamento de contabilidade en soporte informático • Arquivar a documentación xerada e recibida • Facilita modelos de documentos • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa simulada en soporte informático: libro diario, libro maior, balances, conta de resultados,...etc • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Arquivadores AZ, carpetas colgantes e bandexas apilables 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Actividades propostas • LC.2 - Actividades propostas • LC.4 - Actividades propostas • LC.5 - Actividades propostas • LC.6 - Actividades propostas • LC.7 - Actividades propostas • PE.1 - Proba obxectiva • TO.1 - Proceso traballo na aula • TO.2 - Proceso traballo na aula • TO.3 - Proceso traballo na aula • TO.4 - Proceso traballo na aula • TO.5 - Proceso traballo na aula • TO.6 - Proceso traballo na aula • TO.7 - Proceso traballo na aula • TO.8 - Proceso traballo na aula • TO.9 - Proceso traballo na aula • TO.10 - Proceso traballo na aula 	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	
Rexistro das operacións comerciais en soporte informático empregando unha aplicación informática específica	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico-práctica da aplicación informática • Emprego da aplicación informática no desenvolvemento da empresa simulada • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamento da documentación e xestión do departamento nunha aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos informáticos e copias de seguridade das aplicacións utilizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Actividades propostas • LC.4 - Actividades propostas • LC.5 - Actividades propostas • LC.6 - Actividades propostas • PE.1 - Proba obxectiva 	5,0
TOTAL						20,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Departamento de Tesouraría	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos de traballo do departamento de tesouraría	1	Fluxo de operacións realizadas no departamento de xestión	5,0
2.1 Elaborar a documentación relacionada coas operacións económico financeiras do departamento	2	Rexistro e control das operacións económico financeiras propias do departamento de xestión de tesouraría	10,0
2.2 Xestionar os cobros e pagos das operacións comerciais realizadas na empresa			
2.3 Realizar a conciliación dos saldos bancarios			
2.4 Aplicar a normativa vixente			
2.5 Aplicar as técnicas de arquivo manual			
2.6 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as diferentes aportacións de cada un dos membros do equipo	3	Rexistro das operacións económico financeiras en soporte informático empregando unha aplicación informática específica	5,0
3.1 Xestionar as tarefas do departamento de tesouraría coa aplicación informática específica			
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	● PE.1 - Proba obxectiva	S	5
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	● LC.1 - Actividades propostas	S	5
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	● LC.2 - Actividades propostas	S	6
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	● LC.3 - Actividades propostas	S	6
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	● LC.4 - Actividades propostas	S	7

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	● LC.5 - Actividades propostas	S	5
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	● LC.6 - Actividades propostas	S	6
CA4.2 Aplicouse a normativa.	● LC.7 - Actividades propostas	S	5
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	● LC.8 - Actividades propostas	S	5
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	● TO.1 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	● TO.2 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	● TO.3 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	● TO.4 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	● TO.5 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	● TO.6 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	● TO.7 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	● TO.8 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	● TO.9 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	● TO.10 - Proceso traballo na aula	S	5
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Acceso á información. Sistemas de xestión e tratamento da información. Arquivo e rexistro. Técnicas de organización da información. Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable. Aplicacións informáticas específicas. Xestión dos documentos nun sistema de rede informática. Resolución de conflitos e de reclamacións. Equipamentos e grupos de traballo. Integración e posta en marcha dos equipos na empresa. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación.

Contidos
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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	
Fluxo de operacións realizadas no departamento de xestión	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer o proceso completo de traballo no departamento de xestión de tesourería 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas • Carpeta do alumnado da empresa simulada: fluxos das operacións a realizar no departamento de xestión de tesourería 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 		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	
Rexistro e control das operacións económico financeiras propias do departamento de xestión de tesouraría	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica • Proporciona exemplos e casos prácticos • Facilita modelos de documentos • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de remesas bancarias • Emisión de recibos de cobro • Emisión de cheques e pagarés para atender ós pagos • Control das necesidades de tesouraría: solicitude de créditos, préstamos e descontó de efectos • Liquidación de impostos e da seguridade social • Elaboración de notas internas interdepartamentais • Realización da documentación e xestión do departamento en soporte informático • Arquivar a documentación xerada e recibida 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa simulada en soporte informático: remesas bancarias, xestión de cobros e pagos, liquidacións de impostos • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Arquivadores AZ, carpetas colgantes e bandexas apilables • Plantillas e documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Actividades propostas • LC.2 - Actividades propostas • LC.3 - Actividades propostas • LC.5 - Actividades propostas • LC.6 - Actividades propostas • LC.7 - Actividades propostas • LC.8 - Actividades propostas • TO.1 - Proceso traballo na aula • TO.2 - Proceso traballo na aula • TO.3 - Proceso traballo na aula • TO.4 - Proceso traballo na aula • TO.5 - Proceso traballo na aula • TO.6 - Proceso traballo na aula • TO.7 - Proceso traballo na aula • TO.8 - Proceso traballo na aula • TO.9 - Proceso traballo na aula • TO.10 - Proceso traballo na aula 	10,0
Rexistro das operacións económico financeiras en soporte informático empregando unha aplicación informática específica	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica da aplicación informática • Emprego da aplicación informática no desenvolvemento da empresa simulada • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamento da documenta nunha aplicación informática e xestión do departamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos informáticos e copias de seguridade das aplicacións utilizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Actividades propostas • LC.5 - Actividades propostas • LC.6 - Actividades propostas • LC.7 - Actividades propostas 	5,0
TOTAL						20,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Departamento de Recursos Humanos	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o fluxo das tarefas administrativas relacionadas coa área de recursos humanos	1	Dinámica e procedementos operativos relacionados co departamento de recursos humanos	5,0
2.1 Analizar o proceso de selección de persoal da empresa	2	Documentación e rexistros do departamento de recursos humanos	8,0
2.2 Realizar as operacións de contratación e afiliación do persoal da empresa			
2.3 Confeccionar as nóminas do persoal da empresa			
2.4 Realizar as liquidacións á Seguridade Social			
2.5 Aplicar a normativa vixente			
2.6 Aplicar as técnicas de arquivo manual			
2.7 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as diferentes aportacións de cada un dos membros do equipo			
3.1 Xestionar as tarefas do departamento de recursos humanos en soporte informático e coa aplicación informática específica	3	Xestión das tarefas do departamento de recursos humanos en soporte informático e coa aplicación informática específica	7,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Utilízase a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	● LC.1 - Actividades propostas	S	5
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	● TO.1 - Proceso das actividades propostas	S	5
CA2.3 Transmítuse a información con claridade e precisión.	● LC.2 - Actividades propostas	S	5
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	● LC.3 - Actividades propostas	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	● LC.4 - Actividades propostas	S	5
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	● LC.5 - Actividades propostas	S	5
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	● LC.6 - Actividades propostas	S	4
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	● LC.7 - Actividades propostas	S	5
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	● LC.8 - Actividades propostas	S	5
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	● LC.9 - Actividades propostas	S	5
CA4.2 Aplicouse a normativa.	● LC.10 - Actividades propostas	S	5
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	● LC.11 - Actividades propostas	S	5
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	● TO.2 - Proceso traballo na aula	S	5
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	● TO.3 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	● TO.4 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	● TO.5 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	● TO.6 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	● TO.7 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	● TO.8 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	● TO.9 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	● TO.10 - Proceso traballo na aula	S	4
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	● TO.11 - Proceso traballo na aula	S	4
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
Comunicación con provedores e empregados.
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.

Contidos
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática. Resolución de conflitos e de reclamacións. Equipamentos e grupos de traballo. Integración e posta en marcha dos equipos na empresa. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación. Toma de decisións. Ineficiencias e conflitos.

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	
Dinámica e procedementos operativos relacionados co departamento de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer o proceso completo de traballo no departamento de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas • Carpeta do alumnado da empresa simulada: fluxos das operacións a realizar no departamento de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Actividades propostas • LC.6 - Actividades propostas 	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	
Documentación e rexistros do departamento de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica • Proporciona exemplos e casos prácticos • Facilita modelos de documentos • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación das necesidades de persoal e do procedemento de selección • Elección e confección dos contratos • Fichas de control de absentismo • Afiliación e alta dos traballadores • Cálculo e elaboración de nóminas • Liquidacións á Seguridade Social • Elaboración de notas internas interdepartamentais • Realización da documentación e xestión do departamento en soporte informático • Arquivar a documentación xerada e recibida 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa simulada en soporte informático: contratación, fichas de control de absentismo, afiliación e alta dos traballadores, nóminas, etc • Carpeta do alumnado: aspectos teórico prácticos da unidade e das actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento • Arquivadores AZ, carpetas colgantes e bandexas apilables • Plantillas e documentos simulados 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Actividades propostas • LC.2 - Actividades propostas • LC.3 - Actividades propostas • LC.4 - Actividades propostas • LC.5 - Actividades propostas • LC.6 - Actividades propostas • LC.8 - Actividades propostas • LC.9 - Actividades propostas • LC.10 - Actividades propostas • LC.11 - Actividades propostas • TO.1 - Proceso das actividades propostas • TO.2 - Proceso traballo na aula • TO.3 - Proceso traballo na aula • TO.4 - Proceso traballo na aula • TO.5 - Proceso traballo na aula • TO.6 - Proceso traballo na aula • TO.7 - Proceso traballo na aula • TO.8 - Proceso traballo na aula • TO.9 - Proceso traballo na aula • TO.10 - Proceso traballo na aula • TO.11 - Proceso traballo na aula 	8,0
Xestión das tarefas do departamento de recursos humanos en soporte informático e coa aplicación informática específica	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórico práctica da aplicación informática • Emprego da aplicación informática no desenvolvemento da empresa simulada • Resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamento da documentación e xestión do departamento nunha aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos informáticos e copias de seguridade das aplicacións utilizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet e software de xestión • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.7 - Actividades propostas • LC.8 - Actividades propostas • LC.9 - Actividades propostas • LC.10 - Actividades propostas 	7,0



	TOTAL	20,0
--	-------	------

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

Todos os Criterios de Avaliación (CA) establécense como mínimos tendo que acadarse o 50% da cualificación de cada un para ter unha avaliación positiva. O cálculo do 50% establecerase no nivel mínimo de logro que corresponda ao instrumento de avaliación empregado.

Os procedementos de avaliación que se aplicarán poderán ser:

a. Probas de coñecementos:

- i. Poden consistir en exames escritos con preguntas curtas e/ou a desenvolver, cuestionarios tipo test ou supostos prácticos.
- ii. Conterán instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realizalas e a cualificación máxima por preguntas ou apartados.
- iii. Nos cuestionarios tipo test se indicará a nota mínima que se deberá acadar, sendo esta dun cinco, penalizándose as preguntas mal contestadas.
- iv. Para os exames escritos con preguntas a desenvolver ou supostos prácticos empréganse modelos de solución (padróns) graduados do seguinte xeito: pregunta completa 100% da cualificación, pregunta case completa 75% da cualificación, pregunta aceptable (mínimo) 50% da cualificación, pregunta incompleta 25% da cualificación, pregunta moi incompleta 5% da cualificación. Unha proba de coñecementos non realizada inxustificadamente, suporá volvela realizar no período de actividades de recuperación correspondente.
- v. Este tipo de probas serán combinadas. Ou sexa, se avaliarán varios criterios de cualificación nelas. A cualificación consistirá en corrixir a proba globalmente e repartir a cualificación entre os CA avaliados en función do peso establecido.
- vi. En cada período de avaliación parcial (decembro e marzo) este tipo de probas terá un peso do 20% da cualificación obtida. As cualificacións de probas de coñecementos superiores a 4 puntos poderán facer media co resto de procedementos de avaliación para o cálculo da nota de cada avaliación.

b. Probas de produto e/ou desempeño:

- i. Poden consistir en traballos de investigación, traballos de deseño, memorias, fichas, plans, obxectos e defensas orais tanto en grupo como individuais.
- ii. Conterán indicacións/instrucións precisas sobre como presentalas, os formatos de presentación, o xeito de presentación (correo electrónico, aula virtual,...), que debe ser defendido, os prazos de presentación, as penalizacións por presentacións fóra de prazo e de como se cualificarán (de logro e indicadores). Un produto non presentado inxustificadamente, implicará volvelo a realizar no período de actividades de recuperación correspondente.
- iii. Cualifícanse con táboas de indicadores (rúbricas) con catro niveis de logro: completo/excelente 100% da cualificación do indicador de que se trate; case completo/bo 75%; aceptable (mínimo) 50% e insuficiente do 0% ao 40%.
- iv. Nas táboas de indicadores empregaranse os seguintes bloques: expresión escrita, formato, presentación e creatividade, contido e desempeño. Os indicadores de contido puntuarán como mínimo un 60% da cualificación total do produto.
- v. Se o produto que se pide trae asociada unha exposición oral (defensa) esta será avaliada por separado coa súa correspondente táboa de indicadores que incluírán os seguintes bloques: linguaxe non verbal, linguaxe verbal, presentación e creatividade do apoio visual.
- vi. Este tipo de probas serán combinadas. Ou sexa, se avaliarán varios criterios de cualificación nelas. A cualificación consistirá en corrixir a proba globalmente e repartir a cualificación entre os CA avaliados en función do peso establecido en axustar avaliación.
- vii. En cada período de avaliación este tipo de probas terá un peso do 80% da cualificación obtida. As cualificacións de produtos superiores a 4 puntos poderán facer media co resto de procedementos de avaliación para o cálculo da nota de cada avaliación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

1. As probas con cualificacións inferiores a 4 puntos deberán ser superadas nos períodos correspondentes para as actividades de recuperación que se establezan.

2. Se a nota da 1ª ou 2ª avaliación é inferior a 5 puntos deberán ser recuperadas unicamente as probas de coñecemento ou de produtos e/ou desempeños que, individualmente, obtiveron unha cualificación inferior a 5 puntos.
3. As actividades de recuperación desenvolveranse no período de abril a xuño aínda que durante o curso se establecerán para cada proba non superada, outros períodos de recuperación en datas anteriores. Trátase de que o alumnado aprenda dos propios erros e sexa capaz de corrixilos.

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

1. O alumnado perde a avaliación continua cando ten un 10% de faltas de asistencia sen xustificar ou un 15% xustificadas como máximo.
2. Elaborarase unha proba combinada que permita cualificar os CA do módulo. Conterá instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realizalas e a cualificación máxima por preguntas ou apartados. Consistirá nunha proba de coñecementos por escrito con dúas partes: un cuestionario tipo test e casos prácticos.
3. O alumnado non terá que examinarse das partes superadas antes da perda da avaliación continua. Ou sexa, estarán exentos de contestar aquelas partes da proba que conteña casos prácticos relacionados con esas partes superadas. Esta exención lle será comunicada individualmente as persoas alumnas.
4. O cuestionario conterá o número suficiente de preguntas para poder avaliar os CAs do módulo. Deberán estar ben contestadas o 60% das preguntas do cuestionario para ter unha avaliación positiva nesta parte. As preguntas do cuestionario mal contestadas non penalizan.
5. A parte de casos prácticos consistirá nun número suficiente deles que permita avaliar os CAs do módulo que serán corrixidos con táboas de indicadores con catro niveis de logro: completo/excelente 100% da cualificación do indicador de que se trate; case completo/bo 75%; aceptable (mínimo) 50% e insuficiente do 0% ao 40%.
6. O cuestionario tipo test ponderará un 30% e os casos prácticos un 70% da cualificación final da proba. Cada parte será avaliada sobre 10 puntos e non se dará a proba por superada se en cada parte non se obtén como mínimo 4 puntos sobre 10.

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

1. Cada 15 días, farase o seguimento da programación na aplicación informática. Mensualmente se dará conta na reunión de departamento preceptiva deste seguimento.
2. A avaliación da práctica docente realizarase unha reflexión sobre as competencias de programación, actividades de aula, avaliación e formación tendo en conta os seguintes indicadores de cada competencia:
 - a. Programación:
 - i. Planificación do traballo docente.
 - ii. Programación de unidades didácticas.
 - iii. Programación de actividades e tarefas.
 - iv. Tratamento da atención á diversidade e da transversalidade.
 - b. Actividades de aula:
 - i. Metodoloxía desenvolvida.
 - ii. Motivación para a aprendizaxe.
 - iii. Potenciación da autonomía no proceso de ensino-aprendizaxe.
 - iv. Coordinación co resto do equipo docente.
 - v. O clima na aula e resolución de conflitos.
 - vii. Traballo en equipo.
 - viii. Actividades desenvolvidas variadas facendo un papel docente-guía.

- ix. Utilización dos recursos do contexto para reforzar o proceso EA.
- x. Atención á diversidade. x. Inclusión da transversalidade nas actividades.
- c. Avaliación:
 - i. Instrumentos utilizados para facer a avaliación inicial e o seu rexistro.
 - ii. Instrumentos utilizados para a avaliación continua e o seu rexistro.
 - iii. Procedemento utilizado para a avaliación final.
 - iv. Coavaliación e autoavaliación, se proceden.
 - v. Desenvolvemento das actividades de recuperación. vi. Información proporcionada sobre a avaliación e a cualificación.
- d. Formación:
 - i. Formación desenvolvida formal.
 - ii. Formación desenvolvida non formal.
- 3. Na memoria do fin de curso se recollerán propostas de modificacións para o curso seguinte, en función da autoavaliación anterior realizada.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante o primeiro mes de curso se desenvolverá un procedemento de observación competencial a través de dúas tarefas concretas: a realización dun traballo por escrito e unha posterior exposición do mesmo ante o resto de compañeiros que permitan recoller información de todas/algúns das competencias claves seguintes:

1. Competencia en comunicación lingüística. Refírese á habilidade para utilizar a lingua, expresar ideas e interactuar con outras persoas de maneira oral ou escrita. Para desenvolverla deseñanse tarefas que impliquen a expresión escrita e a utilización da oralidade (traballo de reflexión e investigación por escrito e defensa dos mesmos de xeito oral apoiados en produtos gráficos)
2. Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía. A primeira alude ás capacidades para aplicar o razoamento matemático para resolver cuestións da vida cotiá; a competencia en ciencia céntrase nas habilidades para utilizar os coñecementos e metodoloxía científicos para explicar a realidade que nos rodea; e a competencia tecnolóxica, en como aplicar estes coñecementos e métodos para dar resposta aos desexos e necesidades humanas. Neste caso a preparación de material básico para repasar coñecementos matemáticos poderían reforzar a competencia.
3. Competencia dixital. Implica o uso seguro e crítico das TIC para obter, analizar, producir e intercambiar información. Neste caso a utilización de software na elaboración de produtos de xeito responsable e tendo en conta licenzas e uso de datos persoais podería axudar a reforzar esta competencia.
4. Aprender a aprender. É unha das principais competencias, xa que implica que o alumnado desenvolva a súa capacidade para iniciar a aprendizaxe e persistir nel, organizar as súas tarefas e tempos, e traballar de maneira individual ou colaborativa para conseguir un obxectivo. Ensinar a investigar e a ser crítico coas buscas de información poden reforzar esta competencia.
5. Competencias sociais e cívicas. Fan referencia ás capacidades para relacionarse coas persoas e participar de maneira activa, participativa e democrática na vida social e cívica. O traballo en equipo ensinando pautas para facelo poden reforzar esta competencia.
6. Sentido da iniciativa e espírito emprendedor. Implica as habilidades necesarias para converter as ideas en actos, como a creatividade ou as capacidades para asumir riscos e planificar e xestionar proxectos.

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

Para o alumnado que non responda adecuadamente ás actividades programadas aplicaráselle as seguintes medidas en función das súas

necesidades:

- Recuperación das partes non superadas antes do período de actividades de recuperación.
- Tarefas de alumnado específicas de reforzo.
- Introducción de estratexias e ferramentas que reforcen as competencias clave, nas actividades deseñadas.
- Deseño de actividades secuenciadas que axuden a entender o que se pide.
- Coordinación co equipo docente para tratar o reforzo en competencias clave.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Tendo en conta o anterior no ámbito da familia profesional de Administración e xestión, trataranse as seguintes temáticas, de xeito transversal, tanto nas tarefas do profesorado como do alumnado:

1. Valores democráticos e mellora da cohesión social.
2. Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
3. Dereitos Humanos.
4. Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ.
5. Dereitos laborais.
6. Respecto das condicións de competencia.
7. Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
8. Preservación do Medio Ambiente. A sustentabilidade.
9. Promoción da igualdade de xénero.
10. Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
11. Deontoloxía profesional.

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
- Realización de Visitas a empresas e organismos públicos.
- Comercio Xusto e consumo responsable.
- Difusión de noticias de carácter empresarial
- Asistencia a conferencias, charlas ou actos relacionados coa materia do módulo ou coa educación en valores.