

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
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 comprender a importancia da xestión dos recursos humanos, de xeito integrado e nun contexto de traballo centrado na Comarca do Deza a través dun contorno virtual pedagóxico. Neste módulo o alumnado pon en práctica todos os coñecementos estudados nos módulos de FOL e de Recursos Humanos e RSC de primeiro curso.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			
					MP0652_00			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	A contratación laboral na empresa. O contrato de traballo		25	25	X	X	X	X
2	Deberes e dereitos do empresario e do traballador		25	25	X	X		X
3	O sistema de Seguridade Social. Nóminas e seguros sociais		66	40	X	X	X	X
4	Suspensión e extinción do contrato de traballo		10	10	X	X		
Total:			126					

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A contratación laboral na empresa. O contrato de traballo	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestióna a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelada.	NO
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Entender a importancia das relacións laborais na empresa.	1	Os suxeitos da relación laboral. Relacións laborais excluídas e relacións laborais especiais	5,0
2.1 Distinguir as relacións laborais especiais e as excluídas do ámbito de aplicación do TRLET	2	Relacións laborais especiais e excluídas	10,0
2.2 Aplicar a normativa laboral			
3.1 Estudiar os elementos esenciais do contrato de traballo	3	O contrato de traballo: Elementos esenciais e persoais	5,0
3.2 Analizar as características básicas sobre a capacidade para formar parte da relación laboral do empresario e do traballador			
4.1 Entender a importancia da forma do contrato de traballo	4	Forma do contrato de traballo	5,0
4.2 Analizar as diferentes formas do contrato de traballo e as súas implicacións na relación laboral			
4.3 Aplicar a normativa laboral			
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Selecionouse a normativa que regula a contratación laboral.	• PE.1	S	15
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	• PE.2	S	15
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.	• PE.3	S	15
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.	• PE.4	N	15
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.	• TO.1	N	10

Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Identifícase e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	• PE.5	S	10
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.	• PE.6	S	10
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	• PE.7	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.</p> <p>Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.</p> <p>Liquidación de cotas á seguridade Social.</p> <p>Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os suxeitos da relación laboral. Relacións laborais excluídas e relacións laborais especiais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar e supervisar a marcha da clase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ás explicacións do profesor, estudar e realizar as actividades de cada unidade didáctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ámbito de aplicación da normativa laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para a confección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• TO.1</li> </ul>	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Relacións laborais especiais e excluídas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar a marcha da clase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender, estudar e realizar as actividades de cada unidade didáctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacións laborais especiais e excluídas do ámbito de aplicación do TRLET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para a cofección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>TO.1</li> </ul>	10,0
O contrato de traballo: Elementos esenciais e persoais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar a marcha da clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar, atender e realizar as actividades propostas para esta unidade didáctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modalidades do contrato de traballo e a súa problemática dentro da relación laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para a cofección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>TO.1</li> </ul>	5,0
Forma do contrato de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar a marcha da clase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender, estudar e realizar as actividades propostas para esta unidade didáctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forma do contrato de traballo</li> <li>cumprimentación dos modelos oficiais de contratos de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para a cofección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>TO.1</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>25,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Deberes e dereitos do empresario e do traballador	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelada.	NO
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as implicacións na relación laboral do poder de dirección do empresario 1.2 Entender o concepto de isu variandi 1.3 Recoñecer as modificacións sustanciais do contrato de traballo e as súas implicacións 1.4 Analizar as implicacións do poder disciplinario do empresario 1.5 Aplicar a normativa laboral	1	Deberes e dereitos do empresario	12,0
2.1 Identificar os dereitos relativos ao descanso semanal, festas e permisos do traballador 2.2 Recoñecer as implicacións da ocupación efectiva no posto de traballo 2.3 Analizar as implicacións derivadas da mobilidade xeográfica e laboral do traballador 2.4 Comprender a importancia da xornada de traballo na relación laboral e identificar os dereitos que se derivan para o traballador 2.5 Aplicar a normativa laboral	2	Deberes e dereitos do traballador	13,0
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.	• PE.1	S	10
CA1.2 Identifícanse as fases do proceso de contratación.	• PE.2	S	10
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	• PE.3	S	10
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.	• PE.4	S	10
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.	• PE.5	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.	• PE.6	S	10
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.	• PE.7	S	10
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.	• PE.8	N	10
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.	• TO.1	N	5
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	• PE.9	N	5
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	• PE.10	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

#### 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	



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Deberes e dereitos do empresario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar a marcha da unidade didáctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender, estudar e realizar as actividades programadas para esta unidade didáctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecemento dos deberes e dereitos do empresario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para a confección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.10</li> <li>TO.1</li> </ul>	12,0
Deberes e dereitos do traballador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar a marcha da unidade didáctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar, atender e realizar as actividades programadas para esta unidade didáctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecemento dos deberes e dereitos do traballador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para a confección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>PE.10</li> <li>TO.1</li> </ul>	13,0
<b>TOTAL</b>						<b>25,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema de Seguridade Social. Nóminas e seguros sociais	66

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelada.	NO
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	SI
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Entender a importancia que xoga o sistema de Seguridade Social na sociedade española	1	O sistema de seguridade social en España	5,0
2.1 Calcular as principais prestacións económicas a Seguridade Social 2.2 Calcular as cotizacións da empresa e do traballador ao réxime xeral 2.3 Tificar os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social 2.4 Cubrir os modelos de cotización 2.5 Aplicar a normativa laboral	2	Os regímenes de cotización	20,0
3.1 Diferenciar entre a afiliación e a inscrición á Seguridade Social 3.2 Cubrir os modelos de inscrición e de afiliación 3.3 Aplicar a normativa laboral	3	Afiliación e inscrición á Seguridade Social	5,0
4.1 Elaborar nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións a conta do IRPF 4.2 Confeccionar a liquidación das achegas a SS 4.3 Empregar programas informáticos específicos para a confección de nóminas e seguros sociais 4.4 Identificar os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos a conta das retencións do IRPF 4.5 Cubrir os modelos de cotización e o modelo de recibo de salarios 4.6 Aplicar a normativa laboral	4	O salario: Confección de nóminas e seguros sociais	36,0
<b>TOTAL</b>			<b>66</b>

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.	• PE.1	S	10
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.	• TO.1	N	2
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	• TO.2	N	2
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	• TO.3	N	2
CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	• PE.2	S	5
CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	• PE.3	S	5
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.	• PE.4	N	5
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.	• PE.5	S	5
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.	• PE.6	S	5
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.	• PE.7	N	2
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.	• PE.8	N	2
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.	• PE.9	N	2
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.	• PE.10	S	5
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.	• PE.11	S	5
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	• PE.12	S	5
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.	• PE.13	S	5
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	• PE.14	S	5
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.	• LC.1	S	5
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	• PE.15	S	5
CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	• PE.16	S	5
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	• PE.17	S	5
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.	• PE.18	S	5
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.	• PE.19	S	3
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
----------

Contidos
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Estrutura administrativa da Seguridade Social.
Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Arquivo da información e a documentación.
Sistemas de previsión social complementarios.
Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
Cálculo e confección de nóminas.
Documentos de cotización á Seguridade Social.
Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.
Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

**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	
O sistema de seguridade social en España	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecemento da importancia da SS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para á cofección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.16</li> <li>• PE.17</li> <li>• PE.18</li> <li>• PE.19</li> <li>• TO.1</li> </ul>	5,0
Os regímenes de cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar e supervisar os casos de cotización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar, atender e realizar os casos prácticos de cotización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización a SS e cálculo das achegas do empresario e do traballador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para á cofección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.10</li> <li>• PE.11</li> <li>• PE.15</li> <li>• TO.1</li> </ul>	20,0
Afiliación e inscrición á Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar e supervisar os casos prácticos de cumprimentación de modelos de afiliación e inscrición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, estudar e cumprimentar os modelos oficias de cotización e inscrición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrición e afiliación ao sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para á cofección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.12</li> <li>• PE.13</li> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> <li>• TO.3</li> </ul>	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O salario: Confección de nóminas e seguros sociais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar e supervisar os casos prácticos de confección de nóminas e seguros sociais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender e estudar</li> <li>• Confeccionar nóminas e seguros sociais.</li> <li>• Cumprimentación dos documentos oficiais: Recibo de salario e TC1/TC2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de salario do traballador</li> <li>• TC1, TC2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para a confección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.14</li> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> <li>• TO.3</li> </ul>	36,0
<b>TOTAL</b>						<b>66,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Suspensión e extinción do contrato de traballo	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelada.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Programar as tarefas administrativas correspondentes á suspensión do contrato de traballo	1	Suspensión do contrato de traballo	5,0
1.2 Efectuar os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación do contrato de traballo			
2.1 Programar as tarefas administrativas correspondentes á extinción do contrato de traballo	2	Extinción do contrato de traballo	5,0
2.2 Efectuar os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de extinción do contrato de traballo			
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.	• PE.1	S	15
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.	• TO.1	N	10
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.	• PE.2	S	15
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	• PE.3	S	15
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos procesos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	• PE.4	S	15
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	• PE.5	S	15
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.	• PE.6	S	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
Extinción do contrato de traballo.

Contidos
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.

**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	
Suspensión do contrato de traballo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar, atender e realizar as actividades desta unidade didáctica</li> <li>Explicar e supervisar a marcha desta unidade didáctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas administrativas correspondentes á suspensión e cálculo de conceptos retributivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para a confección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>TO.1</li> </ul>	5,0
Extinción do contrato de traballo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar, atender e realizar as actividades desta unidade didáctica</li> <li>Explicar e supervisar a marcha da clase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas administrativas correspondentes á extinción e cálculo de conceptos retributivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor, bibliografía básica do módulo, lexislación laboral básica, programas informáticos específicos para a confección de nóminas, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>TO.1</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>



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

Os obxectivos mínimos para este módulo serán os seguintes:

1. Investiga-las principais técnicas e o proceso de selección de persoal.
2. Identifica-las clases de contratos de traballo obxecto do Dereito Laboral.
3. Coñece-lo ámbito de aplicación do contrato de traballo e as persoas excluídas do mesmo.
4. Definir e saber aplicar os principios dereitos e obrigacións que se deducen das relacións laborais de carácter especial.
5. Identifica-las actividades laborais especiais.
6. Redactar documentos contractuais.
7. Coñece-las causas de suspensión e extinción do contrato de traballo.
8. Interpretar e manexar adecuadamente a estrutura do sistema de SS.
9. Saber interpretar e calcular os apartados dunha nómina.
10. Formalizar, con axuda de soporte informático, a documentación relacionada co proceso retributivo.
11. Comprender, analizar e criticar os textos seleccionados para cada bloque temático.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Os alumnos serán cualificados tendo en conta os seguintes conceptos:

1. Unha proba escrita ao final de cada trimestre, que de forma global recolla os contidos temporalizados en cada avaliación. A proba terá contidos teóricos e prácticos debidamente calibrados.
2. Participación na aula: Intervencións, explicacións das súas actividades.
3. Defensa e presentación dos casos prácticos.
4. Resolución de exercicios, actividades, traballos e probas individuais
5. Realización dos traballos voluntarios que o alumno realice ao longo do curso.

As cualificacións obtidas polos conceptos anteriores unificaranse nunha sola nota numérica entre 1 e 10 puntos, sen decimais. De tal maneira que a proba escrita representará o 90% da cualificación; e os traballos, as actividades e as intervencións en clase supondrán un 10% da nota. A cualificación final do módulo estará formada pola media aritmética das cualificacións parciais dos trimestres, o alumno para aprobar o módulo deberá obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

En cada período trimestral o alumnado terá unha cualificación, no caso de non acadar o mínimo esixido (5 puntos) deberá recuperar esta parte no período sinalado ao efecto no mes de xuño e superando esta parte a través dunha proba na avaliación final. Nestes casos, a cualificación final determinarase a través da media aritmética das avaliacións superadas durante o curso e a proba de recuperación de xuño.

A puntualidade, o respecto aos compañeiros e ao profesor, o coidado das instalación e materiais do Centro, etc; son aspectos que non forman parte da avaliación porque se consideran mínimos necesarios para poder formar parte da Comunidade Educativa. O módulo é de carácter presencial, polo tanto quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo, art. 25 da

Orde 12/07/2011, (mais de 9 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas trimestrais parciais obxectivas de cada trimestre e mesmo perderá as cualificacións parciais dos trimestres os que se houbese presentado. Para estes alumnos realizarase unha única proba escrita extraordinaria sobre todos os contidos do módulo. A nota final para estes alumnos, formarase unicamente coa nota deste exame e deberá ser superior a 5 puntos.

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

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

Para o alumno que teña o módulo pendente, logo de realizala terceira avaliación parcial, realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación. Estas actividades impartiranse entre a data da terceira avaliación e a data da avaliación final. As actividades de recuperación deste módulo realizaranse nun período non superior a tres semanas (DOG número 136, de 15 de xullo de 2011). Se o finalizar o curso ou a duración do módulo, o alumno non acadara os obxectivos mínimos esixidos planificaránselle actividades de recuperación ao longo do curso seguinte.

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

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo), previa á avaliación final, sobre toda a programación do módulo. 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 ( expresada con números enteiros redondeada a unidade mais próxima) para superar o módulo profesional.

Os contidos desta proba están recollidos na bibliografía básica do módulo.

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

O departamento da familia de Administración e Xestión realizará reunións periódicas para analizarlo seguimento da programación de cada módulo. Na devandita reunión reflectirase o grado de cumprimento da programación e a xustificación 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**

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase  
Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor  
Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de aulas  
Art. 28 da O. 12/07/2011

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

As medidas de reforzo educativo consistirán basicamente en:

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

## 9. Aspectos transversais

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

A educación en valores cívicos e profesionais esta presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos públicos.  
Xornadas de Comercio Xusto.  
Actividades relacionadas co autoemprego.

## 10.Outros apartados

### 10.1) PUBLICIDADE AO ALUMNO

O profesor entregará aos alumnos, o primeiro día de clase unha guía rápida do módulo, cos seguintes apartados:

1. Nome do módulo e do profesor.
2. Horario
3. Breve descrición das unidades didácticas e metodoloxía docente.
4. Criterios de cualificación e mínimos do módulo
5. Perda do dereito de avaliación continua

Cun mes de antelación, como mínimo, tamén se informará aos alumnos das datas das probas específicas trimestrais e finais. Estas datas serán fixadas entre os alumnos e o profesor. Unha vez fixadas, non se aceptarán cambios salvo causa suficientemente xustificada

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	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 consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental. (Decreto 206/2012, do 4 de outubro polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en administración e finanzas)

O entorno produtivo de Lalín é comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con coñecementos que lle permiten adaptarse á demanda das Pequenas e Medianas Empresas.

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

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos nos que interveña.
- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.
- g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e os procedementos administrativos, aplicando a normativa e en condicións de seguridade e calidade.
- h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.
- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.
- l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.
- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
- t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

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

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

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro/a.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobramentos.
- Responsable de atención á clientela.

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

- a) Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa recoñecendo a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para os elaborar.
- c) Identificar e seleccionar as expresións de lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación co seu emprego máis eficaz no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
- e) Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.
- f) Organizar as tarefas administrativas das áreas funcionais da empresa para propor liñas de actuación e mellora.
- g) Identificar as técnicas e os parámetros que determinan as empresas, para clasificar, rexistrar e archivar comunicacións e documentos.
- h) Recoñecer a relación entre as áreas comercial, financeira, contable e fiscal, para xestionar os procesos de xestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar a normativa e a metodoloxía aplicables para realizar a xestión contable e fiscal.
- j) Elaborar informes sobre os parámetros de viabilidade dunha empresa, recoñecer os produtos financeiros e os seus provedores, e analizar os métodos de cálculo financeiros, para supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de

proxectos de investimento.

- k) Preparar a documentación e as actuacións que se deben desenvolver, interpretando a política da empresa, para aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos.
- l) Recoñecer a normativa legal, as técnicas asociadas e os protocolos relacionados co departamento de recursos humanos, analizando a problemática laboral e a documentación derivada, para organizar e supervisar a xestión administrativa do persoal da empresa.
- m) Identificar a normativa, realizar cálculos, seleccionar datos, formalizar documentos e recoñecer as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e de asesoramento a clientes, para realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais.
- n) Recoñecer as técnicas de atención á clientela e ás persoas usuarias, e adecualas a cada caso, analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, prazos e requisitos para tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en organismos e administracións públicas.
- o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
- p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
- q) Tomar decisións de xeito fundamentado, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.
- r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
- s) Aplicar estratexias e técnicas de comunicación adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia nos procesos de comunicación.
- t) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propondo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos seguros) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.
- v) Identificar e aplicar parámetros de calidade nas actividades e nos traballos realizados no proceso de aprendizaxe, para valorar a cultura da avaliación e da calidade e ser quen de supervisar e mellorar procedementos de xestión de calidade.
- w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
- x) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe					Resultados
					MP0653_12					MP0653_22
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1
1	O sistema financeiro	Estudo da actividade do sistema financeiro e dos distintos tipos de intermediarios	7	4		X				
2	Produtos bancarios de pasivo	Estudo dos distintos tipos de produtos de pasivo existentes e comparación entre eles. Comparación entre produtos ofertados por distintas entidades	20	15		X	X			
3	Produtos bancarios de activo e servizos	Estudo dos distintos tipos existentes e comparación entre eles. Comparación entre produtos e servizos ofertados por distintas entidades	39	26		X	X			
4	A selección de investimentos. A inversión en valores mobiliarios	Métodos de selección de inversións financeiras ou económicas. Estudo das posibles inversións en activos financeiros	22	15				X		
5	Análise económico-financeiro e apoio ó financiamento empresarial	Análise das Contas Anuais segundo o seu equilibrio económico-financeiro. Solucións para as posibles desviacións. Estudo das formas de apoio financeiro á empresa.	12	8	X					
6	Os orzamentos	Confección e integración de orzamentos. Análise da súa execución.	8	5					X	
7	Os seguros	Estudo do contrato de seguros e dos distintos tipos existentes	39	27						X
Total:			147							



#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O sistema financeiro	7

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender a achega do sistema financeiro ao crecemento económico dos países	1	A función do sistema financeiro na economía	1,0
1.2 Comprender o proceso de creación de diñeiro por parte dos intermediarios bancarios			
2.1 Coñecer as características e ámbitos de actuación dos distintos intermediarios	2	Os intermediarios financeiros	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.	• PE.1 - Entidades do sistema financeiro	S	5
CA2.2 Precísáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	• PE.2 - Características, funcións e operacións de cada participante no sistema financeiro	S	95
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Sistema financeiro.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
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	
A función do sistema financeiro na economía - Comprensión da labor que desenvolve cada participante do sistema financeiro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Razonar a importancia do sistema financeiro nas economías actuais e o seu funcionamento global</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Argumentacións sobre a importancia do sistema financeiro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxector, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Entidades do sistema financeiro</li> </ul>	1,0
Os intermediarios financeiros - Coñecer as características dos intermediarios financeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e propor webs para coñecer aos distintos intermediarios financeiros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e distinguir as funcións e características dos distintos intermediarios financeiros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas sobre os intermediarios financeiros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxector, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Entidades do sistema financeiro</li> <li>PE.2 - Características, funcións e operacións de cada participante no sistema financeiro</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>7,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Produtos bancarios de pasivo	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.	NO
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Repaso da capitalización e actualización financeira en capitalización simple e composta 1.2 Repaso dos tipos de interés efectivos, TIN e TAE	1	O cálculo financeiro	6,0
2.2 Comparar financeiramente distintas ofertas de contas 2.1 Coñecer o mecanismo básico de funcionamento das contas bancarias e o seu proceso de liquidación de intereses	2	As contas á vista	8,0
3.1 Distinguir as diferentes modalidades de produtos bancarios de pasivo que comercializan as entidades financeiras 3.2 Coñecer o mecanismo básico de funcionamento dos depósitos bancarios e o seu proceso de liquidación de intereses e comisións 3.3 Comparar financeiramente distintas ofertas de depósitos 3.4 Elixir o produto máis axeitado á rendibilidade e a liquidez desexada para o diñeiro que debamos xestionar	3	Os depósitos bancarios	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.	• PE.1 - Características dos distintos produtos de pasivo	S	10
CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	• PE.2 - Conceptos que interveñen en cada operación	S	5
CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	• PE.3 - Suxeitos participantes en cada operación de pasivo	S	2
CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.	• PE.4 - Vantaxes e inconvenientes dos distintos produtos de pasivo	S	10
CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.	• PE.5 - Documentación das operacións de pasivo	S	3
CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.	• TO.1 - Investigación sobre ofertas de distintos produtos de pasivo	S	5
CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.	• PE.6 - Cálculo de intereses, comisións, TAE	S	20
CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.	• PE.7 - Cálculo de gastos das operacións	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Fiscalidade de cada produto de pasivo</li> </ul>	S	5
CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Comparación de produtos entre entidades financeiras</li> </ul>	S	15
CA3.8 Comparáronse as rendibilidadeas, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Comparación entre distintos produtos de pasivo</li> </ul>	S	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Produtos financeiros de pasivo e de activo.  Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.  Análise de operacións de liquidación de contas.  Análise de operacións de depósitos.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O cálculo financeiro - Repaso do cálculo financeiro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver exercicios sobre cálculo financeiro de forma correcta</li> <li>Cofiecer qué leis financeiras se aplican en cada suposto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>calculadora, encerado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Conceptos que interveñen en cada operación</li> <li>PE.6 - Cálculo de intereses, comisións, TAE</li> <li>PE.7 - Cálculo de gastos das operacións</li> </ul>	6,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As contas á vista - Estudo das características e liquidación de rendementos xerados polos distintos tipos de contas á vista		<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar de forma correcta liquidacións de contas á vista</li> <li>Buscar ofertas bancarias de contas á vista e comparalas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> <li>Informes comparativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxeutor, acceso a internet, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Características dos distintos produtos de pasivo</li> <li>PE.2 - Conceptos que interveñen en cada operación</li> <li>PE.3 - Suxeitos participantes en cada operación de pasivo</li> <li>PE.4 - Vantaxes e inconvenientes dos distintos produtos de pasivo</li> <li>PE.5 - Documentación das operacións de pasivo</li> <li>PE.6 - Cálculo de intereses, comisións, TAE</li> <li>PE.7 - Cálculo de gastos das operacións</li> <li>PE.8 - Fiscalidade de cada produto de pasivo</li> <li>PE.9 - Comparación de produtos entre entidades financeiras</li> <li>PE.10 - Comparación entre distintos produtos de pasivo</li> <li>TO.1 - Investigación sobre ofertas de distintos produtos de pasivo</li> </ul>	8,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os depósitos bancarios - Estudo das características e liquidación de rendementos xerados polos depósitos bancarios		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular rendementos, comisións e TAE en supostos de depósitos bancarios</li> <li>• Busca e compara distintas ofertas de depósitos a prazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes comparativos</li> <li>• Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenadores, proxector, acceso a internet, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Características dos distintos produtos de pasivo</li> <li>• PE.2 - Conceptos que interveñen en cada operación</li> <li>• PE.3 - Suxeitos participantes en cada operación de pasivo</li> <li>• PE.4 - Vantaxes e inconvenientes dos distintos produtos de pasivo</li> <li>• PE.5 - Documentación das operacións de pasivo</li> <li>• PE.6 - Cálculo de intereses, comisións, TAE</li> <li>• PE.7 - Cálculo de gastos das operacións</li> <li>• PE.8 - Fiscalidade de cada produto de pasivo</li> <li>• PE.9 - Comparación de produtos entre entidades financeiras</li> <li>• PE.10 - Comparación entre distintos produtos de pasivo</li> <li>• TO.1 - Investigación sobre ofertas de distintos produtos de pasivo</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Produtos bancarios de activo e servizos	39

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.	NO
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o proceso previo á autorización dunha operación de activo por parte dunha entidade financeira 1.2 Distinguir as diferentes modalidades de produtos bancarios de activo que comercializan as entidades financeiras 1.3 Seleccionar a mellor alternativa financeira externa para a empresa que se xestiona	1	O proceso de financiamento bancario	6,0
2.1 Calcular diferentes variables relacionadas con distintas operacións de activo 2.2 Busca e comparación de ofertas de entidades financeiras	2	O financiamento bancario a curto prazo	6,0
3.1 Calcular diferentes variables relacionadas con distintas operacións de activo 3.2 Busca e comparación de ofertas de entidades financeiras	3	O financiamento bancario a longo prazo	22,0
4.1 Analizar os servizos financeiros existentes, explicando as súas características 4.2 Poder seleccionar a modalidade de tarxeta máis conveniente ás necesidades de cada persoa 4.3 Tomar conciencia da utilidade da banca electrónica e as súas vantaxes e inconvenientes 4.4 Ser capaces de realizar cambios de moeda aplicando os tipos de cambio vixentes	4	Os servizos financeiros	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>39</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.	● PE.1 - Características dos distintos produtos de activo e servizos financeiros	S	10
CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	● PE.2 - Conceptos integrantes das operacións de activo e servizos	S	5
CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	● PE.3 - Suxeitos que interveñen nas operacións	S	2
CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.	● PE.4 - Vantaxes e inconvenientes de cada produto de activo ou servizo financeiro	S	10
CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.	● PE.5 - Documentación das operacións de activo e de servizos financeiros	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Investigación sobre diversas ofertas de produtos de activo e servizos financeiros</li> </ul>	S	5
CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Cálculo de intereses, comisións, TAE</li> </ul>	S	20
CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Cálculo de gastos en cada operación</li> </ul>	S	10
CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Fiscalidade dos produtos de activo e dos servizos financeiros</li> </ul>	S	5
CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Garantías que se esixen nas distintas operacións de activo e nalgún servizo</li> </ul>	S	3
CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Comparacións entre distintos produtos ou servizos</li> </ul>	S	10
CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.11 - Comparación das ofertas de distintas entidades financeiras para un produto ou servizo</li> </ul>	S	10
CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.12 - Utilización dunha folla de cálculo para os cálculos matemáticos</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	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	
O proceso de financiamento bancario - Estudo do proceso e das principais formas de financiamento das empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os trámites e información requirida no estudo da concesión dunha operación financeira de activo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir as diferentes formas de financiamento bancario: características, finalidade, cálculo de cotas e cadros de amortización</li> <li>Razonar cal será a opción máis axeitada de financiamento bancario nun suposto proposto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas</li> <li>Exercicios resoltos</li> <li>Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxector, acceso a internet, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Características dos distintos produtos de activo e servizos financeiros</li> <li>PE.2 - Conceptos integrantes das operacións de activo e servizos</li> <li>PE.3 - Suxeitos que interveñen nas operacións</li> <li>PE.4 - Vantaxes e inconvenientes de cada produto de activo ou servizo financeiro</li> <li>PE.5 - Documentación das operacións de activo e de servizos financeiros</li> <li>PE.6 - Cálculo de intereses, comisións, TAE</li> <li>PE.7 - Cálculo de gastos en cada operación</li> <li>PE.8 - Fiscalidade dos produtos de activo e dos servizos financeiros</li> <li>PE.10 - Comparacións entre distintos produtos ou servizos</li> <li>PE.11 - Comparación das ofertas de distintas entidades financeiras para un produto ou servizo</li> <li>TO.1 - Investigación sobre diversas ofertas de produtos de activo e servizos financeiros</li> </ul>	6,0
O financiamento bancario a curto prazo - Estudo das principais formas de financiamento das empresas a curto prazo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidacións de contas de crédito</li> <li>Liquidacións de pólizas de desconto</li> <li>Busca e cálculo de costes en avais bancarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> <li>Informes comparativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxector, acceso a internet, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Cálculo de intereses, comisións, TAE</li> <li>PE.7 - Cálculo de gastos en cada operación</li> <li>PE.8 - Fiscalidade dos produtos de activo e dos servizos financeiros</li> <li>PE.9 - Garantías que se esixen nas distintas operacións de activo e nalgún servizo</li> <li>PE.10 - Comparacións entre distintos produtos ou servizos</li> <li>PE.11 - Comparación das ofertas de distintas entidades financeiras para un produto ou servizo</li> <li>TO.1 - Investigación sobre diversas ofertas de produtos de activo e servizos financeiros</li> </ul>	6,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O financiamento bancario a longo prazo - Estudo das principais formas de financiamento das empresas a longo prazo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo de cotas e confección de cadros de amortización en operacións de préstamo bancario a tipos de interés fixos e variables, con e sen carencia</li> <li>• Cálculo de cotas e confección de cadros de amortización en operacións de leasing</li> <li>• Cálculo de cotas e confección de cadros de amortización en operacións de empréstitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercicios resolto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenadores, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.6 - Cálculo de intereses, comisións, TAE</li> <li>• PE.7 - Cálculo de gastos en cada operación</li> <li>• PE.9 - Garantías que se esixen nas distintas operacións de activo e nalgún servizo</li> <li>• PE.10 - Comparacións entre distintos produtos ou servizos</li> <li>• PE.11 - Comparación das ofertas de distintas entidades financeiras para un produto ou servizo</li> <li>• PE.12 - Utilización dunha folia de cálculo para os cálculos matemáticos</li> <li>• TO.1 - Investigación sobre diversas ofertas de produtos de activo e servizos financeiros</li> </ul>	22,0
Os servizos financeiros - Estudo dos servizos ofertados polas entidades financeiras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar as características dos servizos financeiros máis importantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecer e distinguir a finalidade e características dos servizos financeiros vistos</li> <li>• Distinguir as diferentes tarxetas bancarias</li> <li>• Calcular cambios de moeda aplicando os tipos e as comisións vixentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercicios resolto</li> <li>• Esquemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenadores, proyector, acceso a internet, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.6 - Cálculo de intereses, comisións, TAE</li> <li>• PE.7 - Cálculo de gastos en cada operación</li> <li>• PE.8 - Fiscalidade dos produtos de activo e dos servizos financeiros</li> <li>• PE.9 - Garantías que se esixen nas distintas operacións de activo e nalgún servizo</li> <li>• PE.10 - Comparacións entre distintos produtos ou servizos</li> <li>• PE.11 - Comparación das ofertas de distintas entidades financeiras para un produto ou servizo</li> <li>• TO.1 - Investigación sobre diversas ofertas de produtos de activo e servizos financeiros</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>39,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	A selección de investimentos. A inversión en valores mobiliarios	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as variables fundamentais dun investimento 1.2 Aplicar os métodos VAN e TIR para decidir sobre unha decisión de investimento 1.3 Decidir se debe realizarse ou non unha inversión	1	A selección de investimentos	10,0
2.1 Coñecer as características dos distintos tipos de activos financeiros e o seu funcionamento 2.2 Comparar en rendibilidade, liquidez e risco distintos activos financeiros 2.3 Decidir sobre qué alternativas de investimento en activos financeiros son máis axeitadas ás necesidades da empresa / dun particular	2	A inversión en activos financeiros	12,0
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Recoñeuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.	● PE.1 - Utilización dos activos financeiros como inversión ou financiamento	S	8
CA4.2 Clasifícanse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.	● PE.2 - Clasificacións de activos financeiros	S	10
CA4.3 Distingúronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.	● PE.3 - Comprensión dos distintos valores dos activos financeiros	S	7
CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.	● PE.4 - Cálculo de importes netos de compra e venda de activos financeiros	S	15
CA4.5 Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.	● PE.5 - Comparación entre distintos tipos de activos financeiros segundo distintos perfís de inversores	S	30
CA4.6 Identificáronse as variables que inflúen nun investimento económico.	● PE.6 - Cálculo das variables que interveñen nun investimento económico	S	20
CA4.7 Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.	● PE.7 - Cálculo e interpretación dos resultados de aplicar métodos de avaliación de investimentos	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos

Contidos
Mercados financeiros.  Renda fixa e variable.  Débeda pública e privada.  Fondos de investimento.  Produtos derivados.  Fiscalidade dos activos financeiros para as empresas.  Investimentos económicos.  Aplicación financeira da folla de cálculo.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A selección de investimentos - Estudo dos métodos a aplicar nas decisións de investimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar cómo se aplican os métodos máis importantes de avaliación de inversións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar os métodos VAN e TIR á avaliación de proxectos de inversión propostos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxector, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Cálculo das variables que interveñen nun investimento económico</li> <li>PE.7 - Cálculo e interpretación dos resultados de aplicar métodos de avaliación de investimentos</li> </ul>	10,0
A inversión en activos financeiros - Estudo dos tipos de activos financeiros de renda fixa e renda variable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o funcionamento e as características de distintas opcións de inversión en renda fixa, variable, fondos de inversión e derivados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir e avaliar segundo as súas características financeiras opcións de inversión propostas</li> <li>Argumentar qué tipo de inversores son os máis axeitados para distintas opcións de inversión propostas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas</li> <li>Informes comparativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxector, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Utilización dos activos financeiros como inversión ou financiamento</li> <li>PE.2 - Clasificacións de activos financeiros</li> <li>PE.3 - Comprensión dos distintos valores dos activos financeiros</li> <li>PE.4 - Cálculo de importes netos de compra e venda de activos financeiros</li> <li>PE.5 - Comparación entre distintos tipos de activos financeiros segundo distintos perfis de inversores</li> </ul>	12,0
<b>TOTAL</b>						<b>22,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Análise económico-financieiro e apoio ó financiamento empresarial	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Resolver cada necesidade de financiamento do xeito mais adecuado	1	As fontes de financiamento	6,0
2.1 Estudo do micromecenazgo, as redes de business angels, as entidades de capital risco	2	Fontes de financiamento non bancarias	0,0
2.2 Busca de posibles subvencións públicas ou privadas			
3.1 Argumentar a situación de equilibrio ou desequilibrio patrimonial dunha empresa	3	O equilibrio económico-financieiro	6,0
3.2 Propor solucións aos desequilibrios detectados			
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.	● PE.1 - A estrutura financeira do balance	S	10
CA1.2 Verifícaronse informes económico-financieiros e patrimoniais dos estados contables.	● PE.2 - Análise do equilibrio ou desequilibrio patrimonial	S	20
CA1.3 Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.	● PE.3 - Argumentación sobre posibles desviacións dos resultados óptimos	S	20
CA1.4 Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.	● PE.4 - Solucións para posibles desequilibrios patrimoniais	S	15
CA1.5 Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa.	● PE.5 - Investigación sobre axudas públicas ou privadas e outras fontes de financiamento	S	15
CA1.6 Identificáronse as características das formas de apoio financeiro á empresa.	● PE.6 - Características das distintas formas de apoio ó financiamento empresarial	S	10
CA1.7 Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.	● PE.7 - Posibles incompatibilidades entre formas de financiamento	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Análise de estados financeiros.

**Contidos**

Axudas e subvencións públicas e/ou privadas.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As fontes de financiamento - Análise das distintas opcións de financiamento empresarial		<ul style="list-style-type: none"> <li>Razonar qué forma/s de financiamento será adecuada/s nunha situación proposta</li> <li>Calcular o importe obtido pola sociedade, e o custo para un posible inversor que acuda a unha ampliación de capital</li> <li>Comparar segundo o seu coste distintas formas de financiamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxector, acceso a internet, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - A estrutura financeira do balance</li> <li>PE.6 - Características das distintas formas de apoio ó financiamento empresarial</li> <li>PE.7 - Posibles incompatibilidades entre formas de financiamento</li> </ul>	6,0
Fontes de financiamento non bancarias - Estudo das opcións de financiamento actuais ao marxe do sistema bancario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propor webs para ilustrar a explicación das tendencias actuais en formas de financiamento non bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cofecer as formas de financiamento non bancarias</li> <li>Buscar posibles subvencións para empresas en Galicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas</li> <li>Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxector, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Investigación sobre axudas públicas ou privadas e outras fontes de financiamento</li> <li>PE.6 - Características das distintas formas de apoio ó financiamento empresarial</li> <li>PE.7 - Posibles incompatibilidades entre formas de financiamento</li> </ul>	0,0
O equilibrio económico-financeiro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular e interpretar ratios de liquidez, endebedamento e rendibilidade a partir das Contas Anuais dunha empresa</li> <li>Cofecer as situacións de desequilibrio patrimonial e as súas posibles solucións</li> <li>Aconsellar sobre medidas a adoptar despois de avaliar o equilibrio económico-financeiro e a rendibilidade nun suposto proposto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Supostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - A estrutura financeira do balance</li> <li>PE.2 - Análise do equilibrio ou desequilibrio patrimonial</li> <li>PE.3 - Argumentación sobre posibles desviacións dos resultados óptimos</li> <li>PE.4 - Solucións para posibles desequilibrios patrimoniais</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>12,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Os orzamentos	8

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a finalidade da realización de orzamentos e os seus tipos 1.2 Confeccionar e integrar os distintos orzamentos 1.3 Análise de situacións de déficit e superávit e toma de decisións	1	Os orzamentos	6,0
2.1 Detectar desviacións na execución do orzamento 2.2 Toma de decisións ante as desviacións	2	O control orzamentario	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.	● PE.1 - Confección de orzamentos de tesourería	S	10
CA5.2 Comprobase que a información estea completa e na forma requirida.	● PE.2 - Corrección da información incluída	S	10
CA5.3 Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.	● PE.3 - Comprobación da corrección dos orzamentos parciais	S	15
CA5.4 Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.	● PE.4 - Corrección nos cálculos no orzamento	S	10
CA5.5 Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.	● PE.5 - Finalidade dos orzamentos: análise de déficits ou superávits de tesourería. Proposta de solucións.	S	20
CA5.6 Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.	● PE.6 - Desviacións respecto ao orzamento confeccionado	S	20
CA5.7 Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.	● PE.7 - Arquivo da información relacionada cos orzamentos	S	5
CA5.8 Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.	● PE.8 - Utilización de folia de cálculo para confeccionar e controlar a execución dos orzamentos	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

Contidos

Contidos
Métodos de orzamentación.
Orzamento mestre e orzamento operativo.
Cálculo e análise de desviacións.

**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	
Os orzamentos - Análise de distintos tipos de orzamentos na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o proceso de confección e integración de orzamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confeccionar distintos tipos de orzamentos en supostos prácticos</li> <li>Avaliar a situación de déficit ou superávit en supostos de orzamentos de tesourería, propoñendo posibles solucións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> <li>Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Confección de orzamentos de tesourería</li> <li>PE.2 - Corrección da información incluída</li> <li>PE.3 - Comprobación da corrección dos orzamentos parciais</li> <li>PE.4 - Corrección nos cálculos no orzamento</li> <li>PE.5 - Finalidade dos orzamentos: análise de déficits ou superávits de tesourería. Proposta de solucións.</li> <li>PE.7 - Arquivo da información relacionada cos orzamentos</li> <li>PE.8 - Utilización de folia de cálculo para confeccionar e controlar a execución dos orzamentos</li> </ul>	6,0
O control orzamentario - Análise e corrección de posibles desviacións		<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular posibles desviacións orzamentarias nun suposto, aconsellando sobre medidas a adoptar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> <li>Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Desviacións respecto ao orzamento confeccionado</li> <li>PE.8 - Utilización de folia de cálculo para confeccionar e controlar a execución dos orzamentos</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>8,0</b>



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

N.º	Título da UD	Duración
7	Os seguros	39

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a operativa básica e as condicións dos produtos de seguro 1.2 Coñecer os elementos básicos dun contrato de seguro e as súas características	1	O contrato de seguro	4,0
2.1 Distinguir os distintos tipos de seguros 2.2 Comparar distintas ofertas dun mesmo tipo de seguro 2.3 Seleccionar o seguro que sexa máis conveniente para cada necesidade	2	Seguros persoais, de danos, patrimoniais, combinados	28,0
3.1 Distinguir os distintos tipos de seguros 3.2 Seleccionar o seguro que sexa máis conveniente para cada necesidade	3	Seguros de aforro	7,0
<b>TOTAL</b>			<b>39</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.	● PE.1 - Procura da lexislación básica de seguros	S	5
CA1.2 Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.	● PE.2 - Relación entre niveis de risco e seguros	S	15
CA1.3 Identificáronse os elementos que conforman un contrato de seguro.	● PE.3 - Elementos dun contrato de seguro	S	15
CA1.4 Clasificáronse os tipos de seguros.	● PE.4 - Características dos distintos tipos de seguros	S	30
CA1.5 Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.	● PE.5 - Obrigas das distintas partes dun contrato de seguros	S	10
CA1.6 Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.	● PE.6 - Procedementos administrativos nos seguros	S	10
CA1.7 Identificáronse as primas e os seus compoñentes.	● PE.7 - Composición da prima	S	5
CA1.8 Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.	● PE.8 - Fiscalidade dos distintos seguros	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

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

**4.7.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 contrato de seguro - Estudo dos elementos principais dun contrato de seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os aspectos básicos das operacións de seguro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os elementos dun seguro en supostos prácticos</li> <li>Consultar pólizas de seguros</li> <li>Razonar qué cantidades se cobrarían en caso de sinistro en supostos de seguros formulados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas</li> <li>Supostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxector, acceso a internet, calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Procura da lexislación básica de seguros</li> <li>PE.2 - Relación entre niveis de risco e seguros</li> <li>PE.3 - Elementos dun contrato de seguro</li> <li>PE.5 - Obrigas das distintas partes dun contrato de seguros</li> <li>PE.6 - Procedementos administrativos nos seguros</li> <li>PE.7 - Composición da prima</li> </ul>	4,0
Seguros persoais, de danos, patrimoniais, combinados - Estudo dos distintos tipos de seguros		<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir distintos tipos de seguros: finalidade, coberturas</li> <li>Analizar e comparar distintas ofertas de seguros propostas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas</li> <li>Informes comparativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxector, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Relación entre niveis de risco e seguros</li> <li>PE.3 - Elementos dun contrato de seguro</li> <li>PE.4 - Características dos distintos tipos de seguros</li> <li>PE.8 - Fiscalidade dos distintos seguros</li> </ul>	28,0
Seguros de aforro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterizar os distintos tipos de seguros de aforro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Razonar qué seguro/s de aforro será máis axeitado as necesidades e características de distintas persoas propostas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas</li> <li>Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, proxector, acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Relación entre niveis de risco e seguros</li> <li>PE.3 - Elementos dun contrato de seguro</li> <li>PE.4 - Características dos distintos tipos de seguros</li> <li>PE.8 - Fiscalidade dos distintos seguros</li> </ul>	7,0
<b>TOTAL</b>						<b>39,0</b>

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

### MÍNIMOS EXIXIBLES

- Argumentar o equilibrio ou desequilibrio económico-financieiro dos estados contables. Propor solucións aos desequilibrios.
- Coñecer as funcións do Banco Central Europeo e do Banco de España
- Distinguir a actividade dos distintos intermediarios financeiros
- Coñecer e distinguir os distintos produtos de pasivo bancarios. Confeccionar liquidacións de xuros de contas á vista e depósitos
- Coñecer e distinguir os distintos produtos de activo bancarios. Cálculo de cantidades a pagar en préstamos, créditos, leasing
- Argumentar cal sería a mellor/es solución/s de financiamento
- Coñecer e distinguir os servizos que ofrece a banca
- Distinguir os activos mobiliarios
- Comparar valores mobiliarios segundo a súa rendibilidade, liquidez e risco
- Avaliar proxectos de inversión segundo os métodos VAN e TIR
- Confeccionar orzamentos
- Detectar desviacións nun orzamento e argumentar solucións
- Coñecer e distinguir os produtos de seguros máis importantes
- Ser quen de aconsellar sobre o produto de seguro de aforro máis axeitado nunha situación determinada

### CRITERIOS DE CUALIFICACION DO ALUMNADO

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

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

Na avaliación teranse en conta distintos aspectos. Por un lado, mediante o seguimento das actividades na clase, ,realización de tarefas, resolución de casos prácticos e cooperación nos grupos de traballo. Por outra a correcta interpretación de preguntas e supostos prácticos sobre temas determinados que conforman as probas obxectivas.

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

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

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

Para superar o módulo será preciso obter unha cualificación de como mínimo cinco puntos en todas e cada unha das avaliacións. Para facilitar ao alumnado a obtención da mesma haberá unha proba final para superar as partes que teñan pendentes ao chegar ao final do curso. A calificación final de cada avaliación farase por ponderación segundo o peso específico de cada unidade formativa establecidas no punto 3 da programación.

O módulo está integrado por dúas unidades formativas, que aínda gardando coherencia entre sí, forman bloques autónomos con obxectivos específicos.

Para acadar o aprobado do módulo será necesario superar as dúas unidades formativas.

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

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

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

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

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

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

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

Para o alumnado que teña o módulo pendente, logo de realizada a segunda 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 segunda 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 durante o período de tempo no 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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (8 horas - 10 sesións- en XDXE) perderá o dereito a presentarse ás probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado. (Decreto 114/2010, de 1 de xullo), (artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011).

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.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. 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, expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima, para superar o módulo profesional.

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

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

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

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

O departamento da familia de Administración e Xestión realizará cunha frecuencia mensual unha reunión para o seguimento da programación de cada módulo. Na devandita reunión reflectirase o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

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

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

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

O profesor fará unha exposición inicial dos contidos do módulo, coa finalidade de averiguar os coñecementos previos dos alumnos e alumnas

sobre a materia.

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

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

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

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo, proporáanse debates, cumprimentaranse documentos manexando a lexislación existente, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade da información ata que 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, proporáanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptarase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

Para dar resposta a aprendizaxes máis lentos:

- Nalgunhas ocasións proporcionarase máis prácticas sobre resultados de aprendizaxe nos que a profesor detectase que houbo máis dificultade
- O profesor dispón de diversos canles de comunicación cos alumnos/as fóra do horario das clases para atendelos e resolver dúbidas, a través de mensaxería, foros na aula virtual.

## 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

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

En concreto, consultarase as webs de distintos participantes do sistema financeiro para comprender a actividade que desenvolven, e as ofertas de produtos e servizos financeiros e de seguros que teñen.

Realizaranse comparacións económicas entre distintos produtos, servizos financeiros e de seguros, e activos mobiliarios; así como entre ofertas dun mesmo tipo realizadas por distintas entidades.

Proporcionaranse casos prácticos para analizar equilibrios patrimoniais, valoracións de inversións, e confección de orzamentos.

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

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

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

conferencia propostas pola Consellería de Educación(Cisco Webex Meetings).

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

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

### 10.3) Contidos

O centro 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 Xestión Financeira, todos os contidos, resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación son susceptibles de formación telemática a distancia



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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL CONDE AROSA
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 efectuar a xestión administrativa contable-fiscal, que abrangue aspectos como:

- Rexistro, preparación e control da documentación soporte.
- Análise e aplicación da normativa contable e fiscal.
- Rexistro dos feitos contable derivados das operacións de transcendencia económica e financeira segundo o PXC.
- Xestión das obrigas fiscais e contables dunha empresa.
- Análise dos estados contables dunha empresa.
- Instalación e utilización das aplicacións informáticas de contabilidade e fiscal.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na área contable e fiscal de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais h), i) e ñ) do ciclo formativo, e as competencias f), g) e m).

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

- Análise e interpretación da normativa mercantil, contable e fiscal.
- Contabilización dos feitos relacionados coa actividade económico-financieira da empresa e coas obrigas fiscais.
- Contabilización das operacións de final do exercicio, obtido o resultado do ciclo económico.
- Contabilización das operacións contables e fiscais derivadas nun exercicio económico completo en soporte informático.
- Formalización dos modelos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.
- Confección das contas anuais en soporte informático analizando as obrigas derivadas destas.
- Análise da situación económico-financieira e patrimonial dunha empresa con base nos estados contables.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			Resultados	Resultados de aprendizaxe	
					MP0654_13			MP0654_23	MP0654_33	
					RA1	RA2	RA3	RA1	RA1	RA2
1	Contabilización en soporte informático dos feitos contables	Cómo contabilizar e coñecer o CONTAPLUS	50	27	X					
2	Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico	Operacións de peche de exercicio	50	27		X				
3	Confección das contas anuais	Presentación das contas anuais	16	8			X			
4	Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas	Fiscalidade da empresa	36	19				X		
5	Informes de análise da situación económico-financieira e patrimonial dunha empresa	Análise económico e financeiro	18	10					X	
6	Caracterización do proceso de auditoría na empresa	Informe de auditoría	18	9						X
Total:			188							

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Contabilización en soporte informático dos feitos contables	50

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a estrutura do Plan Xeral Contable	1	Estructura do PXC	3,0
2.1 Analizar coñecer a contabilización dos Recursos Propios	2	Financiación propia. Contabilización	5,0
3.1 Analizar a contabilización dos activos e pasivos financeiros, do Inmobilizado, dos Acreedores e Deudores por operacións comerciais, gastos e ingresos	3	Contabilización Grupos 2,3,4,5,6,7	35,0
4.1 Coñecer e saber facer Balances de comprobación de sumas e saldos	4	Cómo facer Balances de comprobación	2,0
5.1 Aprender a usar Contasol	5	Introducción a CONTASOL	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.	• LC.1 - Aplicacións informáticas de contabilidade	S	5
CA1.2 Selecciónáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.	• LC.2 - Aplicacións informáticas de contabilidade	S	2
CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC	• PE.1 - Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade. Estudo dos grupos do PXC.	S	15
CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	• PE.2 - Fondos propios e creación da empresa. Fontes de financiamento alleas. Proceso contable do inmobilizado material e intanxible. Proceso contable por operacións comerciais. Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública. Rexistro contable das operacións financeiras. Rexistro contable da tesouraría.	S	60
CA1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.	• PE.3 - Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.	S	2
CA1.6 Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables.	• PE.4 - Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.	S	12
CA1.7 Identifícase a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.	• PE.5 - Balances de comprobación de sumas e saldos.	S	3
CA1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	• LC.3 - Aplicacións informáticas de contabilidade	S	1

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

Contidos
Aplicacións informáticas de contabilidade. Rexistro contable da tesouraría. Balances de comprobación de sumas e saldos. Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade. Estudo dos grupos do PXC. Fondos propios e creación da empresa. Fontes de financiamento alleas. Proceso contable do inmovilizado material e intanxible. Proceso contable por operacións comerciais. Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública. Rexistro contable das operacións financeiras.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estructura do PXC - Normas e criterios de valoración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a parte 1 do PXC, con especial atención ás Normas de Valoración e aos criterios contables</li> <li>Resolución de dúbidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura dos criterios e normas de valoración. Prantexamento de dúbidas</li> <li>Realización de exercicios sobre o PXC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula, e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade. Estudo dos grupos do PXC.</li> </ul>	3,0
Financiación propia. Contabilización - Contabilización Grupo 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da contabilización Contas Grupo 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución supostos contabilización do Grupo 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Fondos propios e creación da empresa. Fontes de financiamento alleas. Proceso contable do inmovilizado material e intanxible. Proceso contable por operacións comerciais. Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública. Rexistro contable das operacións financeiras. Rexistro contable da tesouraría.</li> </ul>	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Contabilización Grupos 2,3,4,5,6,7 - Contabilización no Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación normas valoración Inmobilizado e das Contas do Grupo 2</li> <li>• Explicación normas valoración de Existencias e das Contas do Grupo 3</li> <li>• Explicación normas de valoración activos e pasivos financeiros, e as contas correspondentes dos Grupos 4 e 5</li> <li>• Explicación normas de valoración Acreedores e Deudores por operacións de tráfico, e das Administracións Públicas; e das correspondentes contas do Grupo 4</li> <li>• Explicación normas de valoración das contas de neto de gastos e ingresos, e das correspondentes contas dos Grupos 6 e 7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización supostos prácticos da contabilización contas do Grupo 2</li> <li>• Realización supostos prácticos da contabilización contas do Grupo 3</li> <li>• Realización supostos prácticos da contabilización contas do Grupo 4 e 5</li> <li>• Realización supostos prácticos da contabilización contas do Grupo 4</li> <li>• Realización supostos prácticos da contabilización contas dos Grupo 6 e 7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual, Equipamento informático do aula e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2 - Fondos propios e creación da empresa. Fontes de financiamento alleas. Proceso contable do inmovilizado material e intanxible. Proceso contable por operacións comerciais. Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública. Rexistro contable das operacións financeiras. Rexistro contable da tesouraría.</li> <li>• PE.3 - Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.</li> <li>• PE.4 - Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.</li> </ul>	35,0
Cómo facer Balances de comprobación - Balances de sumas e saldos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación do concepto e elaboración dun Balance de Sumas e Saldos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de supostos contables para elaborar Balances de Sumas e Saldos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual, Equipamento informático do aula e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.5 - Balances de comprobación de sumas e saldos.</li> </ul>	2,0
Introducción a CONTASOL - Aplicacións informáticas contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación dunha empresa en Contasol</li> <li>• Cómo se contabiliza en Contasol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación dunha empresa en Contasol</li> <li>• Contabilización suposto práctico completo en Contasol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual, Equipamento informático do aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Aplicacións informáticas de contabilidade</li> <li>• LC.2 - Aplicacións informáticas de contabilidade</li> <li>• LC.3 - Aplicacións informáticas de contabilidade</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>50,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o proceso de regularización contable 1.2 Coñecer o rexistro contable das operacións do imposto de sociedades 1.3 Coñecer o Cálculo do resultado Contable 1.4 Coñecer cómo se rexistra nos Libros Contables	1	Cálculo do resultado contable e fiscal	30,0
2.1 Coñecer a contabilización das Amortizacións 2.2 Coñecer a contabilización dos Deterioros 2.3 Coñecer a contabilización das Provisións 2.4 Coñecer a contabilización de perdas irreversibles	2	Realización asentos de fin de exercicio	12,0
3.1 Utilizar aplicacións informáticas para o fin do exercicio	3	Contabilización fin de exercicio no Contasol	8,0
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticas reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor. Provisións de tráfico. Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades.</li> </ul>	S	30
CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Perdas sistemáticas de valor. Amortización</li> </ul>	S	5
CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Perdas sistemáticas de valor. Amortización</li> </ul>	S	1
CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Perdas sistemáticas de valor. Amortización</li> </ul>	S	4
CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades.</li> </ul>	S	40
CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proceso de regularización.</li> </ul>	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Rexístrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Resultado contable.</li> </ul>	S	3
CA2.8 Rexístráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Aplicacións informáticas de contabilidade.</li> </ul>	S	5
CA2.9 Rexístráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Rexistro dos libros contables.</li> </ul>	S	2
CA2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Aplicacións informáticas de contabilidade.</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Cálculo do resultado contable e fiscal - Regularización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da problemática contable do Imposto de Sociedades e o IRPF</li> <li>Explicación dos asientos de distribución de resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización suposto de contabilización do Imposto e cálculo das periodificacións fiscais</li> <li>Realización suposto de contabilización do asento de peche e distribución resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proceso de regularización.</li> <li>PE.7 - Resultado contable.</li> <li>PE.8 - Rexistro dos libros contables.</li> </ul>	30,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Realización asentos de fin de exercicio - Amortizacións, Deterioros e Provisións	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación dos métodos de Amortización</li> <li>• Explicación da contabilización da Amortización</li> <li>• Explicación da contabilización dos Deterioros por existencias, comerciais e de activos financeiros</li> <li>• Explicación da contabilización das Perdas irreversibles e de corrección de valor</li> <li>• Explicación da contabilización das Provisións</li> <li>• Explicación da problemática contable do Imposto de Sociedades nas PYMES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar exercicios sobre cálculo amortizacións</li> <li>• Realización supostos contables sobre Amortización Inmobilizado</li> <li>• Realización supostos contables sobre Deterioros por existencias, comerciais e de activos financeiros</li> <li>• Realización supostos contables sobre Perdas irreversibles e de corrección de valor</li> <li>• Realización supostos contables sobre Provisións</li> <li>• Realización supostos contables sobre o Imposto nas PYMES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual, Equipamento informático do aula, e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticas reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor. Provisións de tráfico. Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades.</li> <li>• PE.2 - Perdas sistemáticas de valor. Amortización</li> <li>• PE.3 - Perdas sistemáticas de valor. Amortización</li> <li>• PE.4 - Perdas sistemáticas de valor. Amortización</li> <li>• PE.5 - Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades.</li> </ul>	12,0
Contabilización fin de exercicio no Contasol - CONTASOL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación das operacións de fin de exercicio no CONTASOL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción dun suposto contable de fin de exercicio no CONTASOL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual, Equipamento informático do aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Aplicacións informáticas de contabilidade.</li> <li>• LC.2 - Aplicacións informáticas de contabilidade.</li> </ul>	8,0
<b>TOTAL</b>						<b>50,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Confección das contas anuais	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as normas de elaboración das Contas Anuais 1.2 Coñecer as obrigas de comunicación da información contable 1.3 Comprobar as normas de depósito e publicación	1	Que son As Contas Anuais	4,0
2.1 Coñecer cómo se elabora un Balance de Situación 2.2 Coñecer como se elabora a Conta de PeG	2	Elaborar o Balance de Situación e a Conta de Perdas e Ganancias	8,0
3.1 Analizar a Memoria 3.2 Analizar o Estado de cambios do Ptrimonio Neto 3.3 Saber cómo se elabora o Estado de Cambios do Patrimonio Neto	3	O resto das Contas anuais nas grandes empresas	3,0
4.1 Utilizar as aplicacións informáticas de CONTASOL	4	Balance e Perdas e Ganancias no CONTASOL	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.	● PE.1 - Conta de perdas e ganancias. Contas anuais: normas para a súa elaboración.	S	30
CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.	● PE.2 - Balance de situación. Contas anuais: normas para a súa elaboración.	S	30
CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.	● PE.3 - Estado de cambios no patrimonio neto. Estado de fluxos de efectivo. Memoria. Contas anuais: normas para a súa elaboración.	S	20
CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	● LC.1 - Aplicacións informáticas de contabilidade.	S	13
CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.	● PE.4 - Comunicación da información contable.	S	1
CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.	● PE.5 - Depósito e publicación das contas anuais.	S	1
CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.	● PE.6 - Depósito e publicación das contas anuais.	S	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Comprobase a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Depósito e publicación das contas anuais.</li> </ul>	S	1
CA3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Comunicación da información contable.</li> </ul>	S	1
CA3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Aplicacións informáticas de contabilidade.</li> </ul>	S	1
CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Aplicacións informáticas de contabilidade.</li> </ul>	S	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

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

#### 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	
Que son As Contas Anuais - Elaboración e partes das Contas Anuais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das normas de elaboración das Contas Anuais</li> <li>Explicación das normas de Depósito, Rexistro e Publicidade das Contas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización cuestionario sobre as normas de elaboración das Contas Anuais</li> <li>Realización cuestionario sobre as normas de Depósito, rexistro e Publicidade das Contas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Aplicacións informáticas de contabilidade.</li> <li>PE.4 - Comunicación da información contable.</li> <li>PE.5 - Depósito e publicación das contas anuais.</li> <li>PE.6 - Depósito e publicación das contas anuais.</li> <li>PE.7 - Depósito e publicación das contas anuais.</li> <li>PE.8 - Comunicación da información contable.</li> </ul>	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaborar o Balance de Situación e a Conta de Perdas e Ganancias - Formulación do Balance e a Conta de PeG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do modelo abreviado e Normal dun Balance de Situación</li> <li>Explicación do modelo abreviado e Normal dun Balance de Situación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización exercicio de elaboración Balance Abreviado</li> <li>Realización exercicio de elaboración modelo abreviado de Pe G</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Conta de perdas e ganancias. Contas anuais: normas para a súa elaboración.</li> <li>PE.2 - Balance de situación. Contas anuais: normas para a súa elaboración.</li> </ul>	8,0
O resto das Contas anuais nas grandes empresas - O ECPN, a Memoria e o Estado de Fluxos de Efectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do ECPN</li> <li>Explicación da Memoria</li> <li>Explicar a información obtida con o EFE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de supostos prácticos sobre o mesmo</li> <li>Lectura de algunha Memoria de algunha empresa do IBEX</li> <li>Extraer información sobre un EFE dunha empresa do IBEX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Estado de cambios no patrimonio neto. Estado de fluxos de efectivo. Memoria. Contas anuais: normas para a súa elaboración.</li> </ul>	3,0
Balance e Perdas e Ganancias no CONTASOL - CONTASOL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da elaboración en CONTASOL das Contas Anuais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo Balance, PeG, ECPN, Memoria e EFE no CONTASOL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Aplicacións informáticas de contabilidade.</li> <li>LC.2 - Aplicacións informáticas de contabilidade.</li> <li>LC.3 - Aplicacións informáticas de contabilidade.</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>16,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas	36

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a xestión do IS 1.2 Calcular a cuota do imposto e contabilizala 1.3 Saber como realizar a declaración do IS 1.4 Liquidación do Imposto por medios informáticos	1	O imposto de Sociedades	20,0
2.1 Coñecer os métodos de cálculo da base imponible 2.2 Coñecer a xestión do IRPF 2.3 Coñecer os reximes do IRPF das rendas empresariais 2.4 Saber como realizar a declaración do IRPF 2.5 Liquidación do Imposto por medios informáticos	2	O IRPF no ámbito empresarial	13,0
3.1 Coñecer os impostos locais sobre actividades económicas	3	Os impostos locais sobre actividades económicas	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>36</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Impostos locais sobre actividades económicas.</li> </ul>	S	10
CA1.2 Selecciónáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> </ul>	S	2
CA1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> </ul>	S	2

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> </ul>	S	20
CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Aplicacións informáticas de liquidación de impostos. Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.</li> </ul>	S	10
CA1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.</li> </ul>	S	5
CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> </ul>	S	10
CA1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> </ul>	S	10
CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> </ul>	S	30
CA1.10 Descríbóronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> </ul>	S	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.4.e) Contidos

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

#### 4.4.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	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O imposto de Sociedades - Xestión do IS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación do cálculo da Base imponible do Imposto de Sociedades a partir do Resultado Contable</li> <li>• Explicación do Réxime Fiscal para empresas de Reducida Dimensión</li> <li>• Explicación do Réxime Fiscal para empresas de MICROEMPRESAS</li> <li>• Explicación do cálculo da cuota do Imposto de Sociedades</li> <li>• Utilizando a Web de Facenda, Liquidación do imposto de Sociedades, a través das aplicacións informáticas correspondentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización supostos prácticos para o cálculo do Resultado Fiscal</li> <li>• Calcular o Resultado Fiscal para empresas de Reducida Dimensión</li> <li>• Calcular o Resultado Fiscal para MICROEMPRESAS</li> <li>• Cálculo e contabilización da cuota do IS, e dos activos e pasivos fiscais</li> <li>• Realización dunha liquidación do Imposto de Sociedades na aplicación informática correspondente da Web de Facenda</li> <li>• Exposición dun resume xeral de xestión do imposto de sociedades</li> <li>• Realización dun cuestionario práctico sobre a xestión do Imposto de Sociedades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación sobre o IS (Lei e Regulamento do IS), (PXC), (Web de Facenda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual, Equipamento informático do aula e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Aplicacións informáticas de liquidación de impostos. Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.</li> <li>• LC.2 - Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.</li> <li>• PE.1 - Impostos locais sobre actividades económicas.</li> <li>• PE.2 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> <li>• PE.3 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> <li>• PE.4 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> <li>• PE.5 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> </ul>	20,0





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"> <li>• PE.6 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> <li>• PE.7 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> <li>• PE.8 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> </ul>	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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 no ámbito empresarial - Xestión do IRPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación dos diferentes métodos de cálculo de estimación da Base Imponible dos rendementos empresariais</li> <li>• Problemática da contabilización do Resultado despois de Impostos nunha empresa que tributa polo IRPF</li> <li>• Explicación das liquidacións trimestrais por retencións e da liquidación anual do IRPF na web de Facenda</li> <li>• Explicación dun resumo xeral de xestión do imposto do IRPF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de diferentes supostos de cálculo da Base Imponible do IRPF</li> <li>• Resolución de diferentes supostos de cálculo do Resultado despois de Impostos nunha empresa que tributa polo IRPF</li> <li>• Resolución de diferentes supostos de cálculo da liquidación do IRPF na web de Facenda</li> <li>• Realización dun suposto práctico sobre o resumo xeral do IRPF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación sobre o IRPF (Lei e Regulamento do IRPF), (PXC), (Web de Facenda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual, Equipamento informático do aula, e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Aplicacións informáticas de liquidación de impostos. Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.</li> <li>• LC.2 - Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.</li> <li>• PE.1 - Impostos locais sobre actividades económicas.</li> <li>• PE.2 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> <li>• PE.3 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> <li>• PE.4 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> <li>• PE.5 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> </ul>	13,0

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"> <li>• PE.6 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> <li>• PE.7 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> <li>• PE.8 - Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.</li> </ul>	
Os impostos locais sobre actividades económicas - Xestión dos impostos locais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación sobre os diferentes tributos locais sobre a actividade económica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización dun traballo sobre as figuras impositivas do Concello do Carballiño en materia empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual, Equipamento informático do aula, e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Impostos locais sobre actividades económicas.</li> </ul>	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>36,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Informes de análise da situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o obxectivo do análise contable	1	O por que do análise contable	5,0
1.2 Clasificar funcionalmente o Balance			
2.1 Realizar o análise patrimonial, financeiro e económico a través de razóns	2	Información patrimonial, económica e financeira	9,0
2.2 Distinguir entre indicadores de calidade nos procesos de análise da información contable			
3.1 Utilizar aplicacións informáticas de análise dos estados contables	3	Excel para cálculo ratios	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.	● PE.1 - Obxectivo da análise dos estados contables. Clasificación funcional do balance.	S	20
CA1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.	● PE.2 - Obxectivo da análise dos estados contables. Clasificación funcional do balance.	S	10
CA1.3 Identifícanse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.	● PE.3 - Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.	S	10
CA1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.	● PE.4 - Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.	S	10
CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.	● PE.5 - Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.	S	10
CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidade da empresa.	● PE.6 - Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.	S	30
CA1.7 Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa e a súa repercusión con respecto aos implicados nesta (stakeholders).	● PE.7 - Indicadores de calidade nos procesos de análise da información contable	S	5
CA1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	● LC.1 - Aplicacións informáticas de análise dos estados contables.	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos

Contidos
Obxectivo da análise dos estados contables.
Clasificación funcional do balance.
Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.
Aplicacións informáticas de análise dos estados contables.
Indicadores de calidade nos procesos de análise da información contable

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O por que do análise contable - Introducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da agrupación funcional do Balance e a conta de PeG, para o análise funcional</li> <li>Resumo dos obxectivos que perseguimos con o análise dos estados contables</li> <li>Cálculo do Fondo de Maniobra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización exercicios para agrupar as masas patrimoniais</li> <li>Resolución dun cuestionario sobre que obxectivos perseguimos con o análise dos estados contables</li> <li>Resolución de exercicios sobre o Fondo de Maniobra e a análise da información obtida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Obxectivo da análise dos estados contables. Clasificación funcional do balance.</li> <li>PE.2 - Obxectivo da análise dos estados contables. Clasificación funcional do balance.</li> </ul>	5,0
Información patrimonial, económica e financeira - Ratios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do cálculo de razóns de Liquidez</li> <li>Explicación do cálculo de razóns de Garantía</li> <li>Explicación do cálculo de razóns de Endebemento</li> <li>Explicación do cálculo de razóns de rendabilidade económica e financeira</li> <li>Explicación das diferentes interpretacións dos resultados das razóns</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de exercicios sobre a liquidez</li> <li>Realización de exercicios sobre razóns de Garantía</li> <li>Realización de exercicios sobre razóns de Endebemento</li> <li>Realización de exercicios sobre razóns de rendabilidade económica e financeira</li> <li>Análise de diferentes balances mediante a interpretación das razóns.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula, e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.</li> <li>PE.4 - Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.</li> <li>PE.5 - Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.</li> <li>PE.6 - Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.</li> <li>PE.7 - Indicadores de calidade nos procesos de análise da información contable</li> </ul>	9,0
Excel para cálculo ratios - Excel para o análise contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo das razóns a través de Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de análise patrimonial, financeiro e económico a través do Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación. (PXC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Aplicacións informáticas de análise dos estados contables.</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>18,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Caracterización do proceso de auditoría na empresa	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Caracteriza o proceso de auditoría na empresa e describe o seu propósito dentro do marco normativo español.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir auditoría 1.2 Coñecer os diferentes tipos de auditoría 1.3 Describir as normas de Auditoría 1.4 Describir as funcións do ICAC 1.5 Coñecer quen son os auditores e o seu réxime de avaliación 1.6 Describir a responsabilidade da empresa nun informe de auditoría	1	A lexislación sobre Auditoría en España	8,0
2.1 Coñecer as fases e contido da auditoría 2.2 Coñecer como interpretar e realizar un informe de auditoría	2	O informe de Auditoría	7,0
3.1 Describir os axustes contables e correccións de valor	3	Axustes contables	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.	• PE.1 - Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.	S	20
CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.	• PE.2 - Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.	S	15
CA2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.	• PE.3 - Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.	S	10
CA2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.	• PE.4 - Fases e contido da auditoría.	S	10
CA2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.	• PE.5 - Informe dos auditores de contas.	S	20
CA2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.	• PE.6 - Informe dos auditores de contas.	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.</li> </ul>	S	5
CA2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.</li> </ul>	S	5
CA2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Axustes e correccións contables.</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.  Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.  Fases e contido da auditoría.  Réxime de habilitación dos auditores. Facultades e responsabilidades dos auditores. Nomeamento dos auditores.  Axustes e correccións contables.  Informe dos auditores de contas.

#### 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	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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 lexislación sobre Auditoría en España - Lexislación: Lei e Regulamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura e explicación dos artigos da lei e o Regulamento de Auditoría no que atingue ao concepto de Auditoría</li> <li>Lectura e explicación dos artigos da lei e o Regulamento de Auditoría no que atingue ao concepto de normas de Auditoría</li> <li>Lectura e explicación dos artigos da lei e o Regulamento de Auditoría no que atingue ao ICAC</li> <li>Lectura e explicación dos artigos da lei e o Regulamento de Auditoría no que atingue aos auditores</li> <li>Lectura e explicación dos artigos da lei e o Regulamento de Auditoría no que atingue á responsabilidade da empresa nunha auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cuestións utilizando a lexislación no que atingue ao concepto de Auditoría</li> <li>Resolución de cuestións utilizando a lexislación no que atingue ao concepto de normas de Auditoría</li> <li>Resolución de cuestións utilizando a lexislación no que atingue ao ICAC</li> <li>Resolución de cuestións utilizando a lexislación no que atingue aos auditores</li> <li>Resolución de cuestións utilizando a lexislación no que atingue á responsabilidade da empresa nunha auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación: Lei e Regulamento de Auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula, e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.</li> <li>PE.2 - Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.</li> <li>PE.3 - Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.</li> <li>PE.4 - Fases e contido da auditoría.</li> <li>PE.6 - Informe dos auditores de contas.</li> <li>PE.7 - Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.</li> <li>PE.8 - Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.</li> </ul>	8,0
O informe de Auditoría - O informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura e explicación do informe de Auditoría a partir da Lei e o Regulamento de Auditoría</li> <li>Explicación dos diferentes tipos de opinión que pode emitir o Auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cuestións utilizando a lexislación sobre o Informe de Auditoría</li> <li>Resolución de cuestións sobre a opinión do Auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación: Lei e Regulamento de Auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Informe dos auditores de contas.</li> </ul>	7,0
Axustes contables - Modificar a contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre os axustes contables a realizar pola empresa para cada Grupo Contable atendendo ás Normas de Valoración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de exercicios sobre os axustes contables e correccións a realizar pola empresa para cada Grupo Contable atendendo ás Normas de Valoración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual do Centro educativo onde o alumno atopará apuntes, exemplos, artigos, estatísticas e a lexislación: Lei e Regulamento de Auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula virtual, Equipamento informático do aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Axustes e correccións contables.</li> </ul>	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>18,0</b>



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

Os contidos mínimos son os seguintes:

### UNIDADE FORMATIVA 1 CONTABILIDADE.

#### BC1. Contabilización en soporte informático dos feitos contables

Aplicacións informáticas de contabilidade.  
Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.  
Estudo dos grupos do PXC.  
Fondos propios e creación da empresa.  
Fontes de financiamento alleas.  
Proceso contable do inmovilizado material e intanxible.  
Proceso contable por operacións comerciais.  
Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública.  
Registro contable das operacións financeiras.

#### BC2. Registro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico:

Proceso de regularización.  
Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticos reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.  
Provisións de tráfico.  
Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades.  
Resultado contable.  
Registro dos libros contables.  
Aplicacións informáticas de contabilidade.

#### BC3. Confección das contas anuais

Contas anuais: normas para a súa elaboración.  
Balance de situación.  
Conta de perdas e ganancias.  
Estado de cambios no patrimonio neto.  
Memoria.  
Depósito e publicación das contas anuais.  
Aplicacións informáticas de contabilidade.

**UNIDADE FORMATIVA 2 FISCALIDADE:**

BC1. Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas física

Imposto sobre sociedades: xestión do imposto.

Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades.

Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.

Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.

Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.

**UNIDADE FORMATIVA 3 AUDITORÍA.**

BC1. Informes de análise da situación económico-financieira e patrimonial dunha empresa

Obxectivo da análise dos estados contables.

Clasificación funcional do balance.

Análises patrimonial, financieira a través de razóns e económica.

Aplicacións informáticas de análise de estados contables.

BC2. Caracterización do proceso de auditoría na empresa

Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.

Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.

Réxime de habilitación dos auditores. Facultades e responsabilidades dos auditores. Nomeamento dos auditores.

Informe dos auditores de contas.

Na hora de avaliar a nota final se terán en conta aspectos como o respecto aos compañeiros e o material do aula que ponderan nun 5% na nota final; así como a realización de actividades ao longo do curso e a actitude de traballo dos alumnos que ponderarán nun 10% da nota final.

Tendo en conta iso sí que é necesario acadar unha calificación mínima de 4,5 sobre 10 na proba escrita para ter en conta todos os instrumentos de avaliación.

Debemos ter en conta que se poden producir abrochos polo COVID, que afecten ao desenvolvemento das clases presenciais. Tentarase entón, que a proba escrita sexa semipresencial. Se non pode ser, farase por medios telemáticos.

**6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas****6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Para os novos módulos do novo Ciclo Superior da LOE planificaranse actividades de reforzo para o período indicado no artigo 29 da Orde do 12 de Xullo de 2011.

As actividades de recuperación e reforzo poderán consistir en:

1. Realización de traballos, resolución de actividades, baterías de exercicios prácticos, exposicións, etc. Sobre aqueles aspectos nos que se detecten as maiores deficiencias.
2. Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumno non adicou suficiente tempo ou esforzó.
3. Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación non superada, precisando para a súa superación una nota mínima de 5.
4. Clases especiais de reforzo para correxir hábitos de estudo pouco eficaces, falta de motivación ou capacidades mal adquiridas

A recuperación de avaliacións se fará sempre despois da cualificación. Farase en cada avaliación polo menos unha recuperación mediante proba escrita, que se realizará despois de cada avaliación.

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

Como aparece regulado na Resolución do 6 de xullo de 2023, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2023/24, no artigo cuarto (Perda do dereito á avaliación continua), e tamén no artigo 25 da Orde do 12 de Xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional; o alumnado perde o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, cando o número de faltas inxustificadas sexa do 10% respecto a súa duración total. Para os efectos de determinación de perda de avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas.

O alumno non asistente que perda o dereito á avaliación continua terá que realizalas seguintes probas de avaliación:

- Traballos: Deberá entregar os traballos encomendados ao longo do curso ao grupo de alumnos existentes.
- Proba escrita con exercicios e supostos teórico-prácticos relacionados cos contidos do módulo no que debe obter una puntuación igual ou superior a 5.

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

A normativa vixente en materia de formación profesional reflicte a necesidade de realizar o seguimento das programacións dos módulos dos ciclos formativos. Así, o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOG 12/07/2010), establece no seu artigo 34º.4 que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada.

A Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG 15/07/2011), determina no seu artigo 23º.5 que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo. Ademais, a Orde establece que a programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias, e que o referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

Polo tanto, mensualmente realizarase a labor de seguimento da programación do seguinte xeito: Para iniciar a edición do seguimento da programación, cada profesor/a deberá seleccionar unha unidade didáctica no menú despregable e cubrir os campos informativos sobre:

- Data de inicio da impartición da unidade didáctica.
- Data de finalización da impartición da unidade didáctica.
- Sesións realizadas. (A aplicación calcula a diferenza de sesións respecto ás previstas na programación).
- Comentario xeral da unidade didáctica.

- Propostas xerais de mellora.
- Grao de cumprimento, de dita unidade didáctica.

O seguimento da unidade didáctica complétase con información por cada unha das actividades programadas, así por cada actividade pódense rexistrar:

- Sesións realizadas nesa actividade.
- Comentario xeral da actividade.
- Propostas xerais de mellora.

Respecto a autoevaluación do profesorado realizarase a través de:

- A opinión dos alumnos/as a través das preguntas ou observación do comportamento e evolución do mesmo na clase ao longo do curso escolar, analizaranse as informacións obtidas e adoptaranse as medidas oportunas.
- A actualización profesional (cursos de formación do profesorado)

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Coa sesión de avaliación inicial, á que se fai referencia na Orde do 12 de Xullo de 2011, preténdese recoller, por parte do profesorado-titor, coa colaboración do resto do equipo docente, a información dispoñible de cada alumno e alumna en particular, e do grupo-clase en xeral. O intercambio de opinións e de información entre o profesorado facilitará a toma de decisións como un primeiro paso no proceso da avaliación continua. O proceso de ensino-aprendizaxe dos alumnos vai cara a consecución dos obxectivos mínimos marcados nesta programación, o que implica que o equipo docente parta dun estado inicial sobre o que irán operando os cambios producidos pola ensinanza e o aprendizaxe.

O coñecemento das características, dos niveis e das necesidades do alumnado que se incorpora ao ciclo formativo é clave para poder adaptar a proposta curricular, planificar e programar as actividades de cada módulo profesional, así como reorientar e situar o alumnado

Ao comezo do curso, o equipo docente levará a cabo unha sesión de avaliación inicial do alumnado, na data fixada pola Xefatura de Estudos despois de reunila CCP, que terá por obxecto o coñecemento das características e da formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades. Esta información poderá proceder, entre outras:

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

A avaliación inicial realizárase a través dunha proba escrita, que unha vez corrixida se lle entregará aos alumnos, e que en ningún caso levará consigo unha cualificación do alumnado. Tratará de averiguar o nivel dos alumnos nas materias de Contabilidade e Fiscalidade obtidos no primeiro curso. Terase en conta tamén os informes individualizados dos alumnxs no módulo de PIAC de 1º curso do Ciclo

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ao longo do curso, se podan facer cambios que den resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a. Para aqueles alumnos/as que non acaden os obxectivos propóñense actividades de traballo personal tutorizado.

Se falamos tamén de alumnado con necesidades educativas especiais tal como se recolle na Lei Orgánica de Educación (LOE) no seu artigo 71º, así como na Orde do 23 de abril de 2007 que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos (no artigo 12º), enténdese por alumnado que presenta necesidades específicas de apoio educativo, aquel que requira, por un período da súa escolarización ou o longo de toda ela, apoios e atención educativa específica por presentar necesidades educativas especiais, derivadas de dificultades específicas de aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo o por condicións persoais de historia escolar.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos/as poidan acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado/a. A través da avaliación procurárase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación).

O Departamento propón para o resto de alumnos que o precisen actividades de reforzo e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de introducción de novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, propoñer debates, redactar e cumprimentar documentos, actividades fora da aula en relación co módulo, simulacións na aula)

## 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 una 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 indicamos. Ocupáronos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan 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 proponen valores que deben ser transmitidos:

- Educación para a igualdade entre os sexos.
- Educación para a saúde
- Educación ambiental.
- Educación do consumidor
- Non discriminación no traballo por razón de nacionalidade

## 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No departamento está previsto realizar

- Visita a algunha empresa da nosa comunidade
- Realización de xestións en organismos públicos
- Visitas a ferias e exposicións de cuestións relacionadas coa programación do ciclo.

Polo momento parece que as actividades extraescolares non están permitidas neste intre polo COVID. Estaremos atentos a calquer cambio nesa situación

## 10. Outros apartados

### 10.1) RESULTADOS DE APRENDIZAXE NON ACADADOS NO MÓDULO DE PIAC E QUE AFECTAN AO MÓDULO DE CONTABILIDADE E FISCALIDADE

Segundo o punto 5.1 das instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20 os centros docentes establecerán o procedemento que se considere máis axeitado para que o alumnado do réxime de ordinario poida adquirir os resultados de aprendizaxe esenciais que non puideron desenvolverse no curso 2019/20 debido ás circunstancias excepcionais derivadas do COVID-19.

Para a planificación da docencia destes resultados de aprendizaxe, teranse en conta os informes individualizados e/ou de grupo realizados ao finalizar o curso 2019/20 e o resultado da sesión da avaliación inicial. Os centros poderán, entre outras medidas, integrar a impartición destes resultados de aprendizaxe nos módulos profesionais de segundo curso. Estes resultados de aprendizaxe non serán obxecto de avaliación específica.

Os resultados de aprendizaxe ligados a parte de Contabilidade non impartidos ou avaliados o ano pasado no módulo de PIAC, van ser novamente impartidos como parte de currículo do módulo, en tanto que ían ser impartidos novamente de todos modos.

Na parte de fiscalidade teremos en conta que o RA3. (Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.), no que atingue o IVE, pode ser necesario facer algunha actividade de repaso unha vez dado o Imposto de Sociedades e o IRPF En todo caso, non será avaliable..

O pasado curso, non houbo restriccións a presencialidade, e os contidos de PIAC foron dados con normalidade, polo que non temos que impartir ditos contidos novamente.

### 10.2) PRESENCIALIDADE E SEMIPRESENCIALIDADE

No punto Décimo noveno das instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa,, regúlase o desenvolvemento da modalidade presencial

Na modalidade presencial, tanto no réxime ordinario como no réxime para as persoas adultas, poderanse deseñar escenarios de semipresencialidade cunha planificación de carácter semanal, quincenal ou mensual, promovendo o uso de metodoloxías e recursos propios da formación telemática, coa finalidade de contribuír á mellora da organización académica derivada do COVID-19 e potenciar as competencias dixitais do alumnado e do profesorado.

Con carácter experimental, durante o curso 2021/22, os centros puideron determinar que existan no horario dos ciclos franxas horarias que

permitan que o alumnado sen asistir ao centro educativo, poda realizar a formación de forma telemática, cos seguintes límites:

- a) No rexime ordinario, ata un máximo dun 20 % das horas lectivas de centro educativo de cada curso (en segundo non se terá en conta a FCT), e simultaneamente ata un máximo do 50 % da duración do módulo.
- b) No rexime de personas adultas, ata un máximo do 33 % da duración do módulo. No horario en que o alumnado esté a realizar formación telemática, o profesorado que teña asignada a docencia dos módulos deberá permanecer no centro educativo para realizar a formación, o seu seguimento e a atención do alumnado.

Neste momento hai 20 alumnos matriculados no curso, polo que non parece necesario aplicar a semipresencialidade, nin franxas horarias. Aínda así, os límites máximos de formación por medios telemáticos poderanse ampliar tendo en conta os posibles escenarios establecidos no punto 8 da Resolución conxunta das consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade pola que se aproba o protocolo de adaptación ao contexto do COVID-19.

Neste sentido, a ampliación do número de horas de formación por medios telemáticos poderase aplicar xa sexa para un certo número de alumnado que deba permanecer illado, en corentena, ou para un ou varios grupos completos. As aulas virtuais facilitadas a todos os centros pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional serán a vía principal utilizada para realizar a docencia.

Todos os contidos estarán na Aula Virtual do módulo co fin de garantir que o alumnado que non poda asistir ás clases poda seguir os mesmos.

A día de hoxe non existen restricións pola COVID, polo que a presencialidade é a norma xeral. O anterior, só terase en conta, se surxe a situación

### 10.3) CONTIDOS QUE PODEN ACOLLERSE A SEMIPRESENCIALIDADE

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 Contabilidade e Fiscalidade, todos os contidos, resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación son susceptibles de formación telemática a distancia. Estarán na Aula virtual do Centro.

Os límites máximos de formación por medios telemáticos poderanse ampliar tendo en conta os posibles escenarios establecidos no punto 8 da Resolución conxunta das consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade pola que se aproba o protocolo de adaptación ao contexto do COVID-19. Neste sentido, a ampliación do número de horas de formación por medios telemáticos poderase aplicar xa sexa para un certo número de alumnado que deba permanecer illado, en corentena, ou para un ou varios grupos completos. As aulas virtuais facilitadas a todos os centros pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional serán a vía principal utilizada para realizar a docencia.

### 10.4) INFORMACIÓN

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.

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

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0656	Simulación empresarial	2023/2024	8	140	168

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
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 confeccionar un proxecto de empresa e efectuar a súa xestión, de xeito integrado e nun contexto de traballo centrado na Comarca do Deza a través dun contorno virtual pedagóxico. Neste módulo o alumnado pon en práctica todos os coñecementos, os procedementos e aptitudes que adquiriu ao longo do seu proceso formativo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe					
					MP0656_00					
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
1	O emprendedor e o plan de empresa.	En esta unidade trataremos dos aspectos importantísimos que nos determinarán o éxito ou fracaso de las decisiones futuras. Primeiro la generación de ideas de negocio y los factores que influyen en su elección. En segundo lugar la elección de los socios promotores de nuestra aventura empresarial.	16	10	X					X
2	O plan de empresa e a análise externa: Estudo de mercado. Análise DAFO	La UD2 introducirá al alumno en la estructura del plan de empresa. En esta primera fase de la simulación analizaremos las influencias del micro y macro entorno, este resultado nos permitirá conocer la DAFO del proyecto y por tanto, asentar nuestra futura estrategia de negocio.	64	10	X	X	X	X		X
3	Dimensión empresarial. Inversión en activo non corrente	La decisión de ubicación de las instalaciones físicas del proyecto constituye una de las fases más complicadas y costosas, un error en esta decisión traerá consecuencias críticas y muy costosas para poder cambiarlas. En esta UD valoraremos según el PGC los activos físicos de la simulación empresarial.	32	20				X		X
4	Xestión do activo corrente. Orzamento de tesourería	En este tema estudiaremos el activo corriente del proyecto empresarial, dándole una gran importancia al stock de tesorería y a su gestión.	12	15			X	X		X
5	Fontes de financiamento: Plan financeiro	La UD5 estudia la tipología y la problemática de las fuentes de financiación necesarias para poder poner en marcha la idea de negocio.	12	15	X		X	X		X
6	Xestión de recursos humanos. Plan laboral	Los recursos humanos se convierten en el principal activo de la empresa, en esta UD trataremos de gestionar de forma eficiente el capital humano necesario en la simulación empresarial	12	10			X	X		X
7	Plan de marketing	El plan de márketing recoge las deciones programadas que tratan de ayudarnos a vender nuestro producto o servicio.	12	10						X
8	Trámites de constitución. A posta en marcha	Una vez estudiada la viabilidad de la simulación empresarial, y una vez, que hemos decidido ponerla en marcha tenemos que hacer frente a los trámites de constitución. En esta UD el alumno pondrá en marcha su idea de negocio en función de la forma jurídica que haya elegido.	8	10			X	X	X	X
Total:			168							

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O emprendedor e o plan de empresa.	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar as vantaxes e inconvenientes do empresario individual	1	Elección dos promotores da simulación empresarial	4,0
1.2 Diferenciar as vantaxes e inconvenientes do empresario social			
2.1 Coñecer o que se está facendo no mercado	2	A idea elixida para desenvolver o proxecto de empresa	8,0
2.2 Ver diferentes ideas de negocio para poder xerar novas ideas			
2.3 Seleccionar as ideas de negocio mais viables o factibles para poñelas en marcha			
2.4 Descubrir o punto de partida da simulación empresarial			
3.1 Coñecer as fases que forman o plan de empresa	3	Analizar os contidos das diferentes fases que compoñen o plan de empresa	2,0
4.1 Mellorar a expresión escrita, manexar a bibliografía básica do módulo, asentando contidos, argumentar correctamente as decisións tomadas nesta fase, fomentar o traballo en equipo.	4	Redacción da fase número 1 do documento final: O plan de empresa	1,0
4.2 Manexo de aplicacións informáticas			
5.1 Mellorar a expresión oral, mellorar destrezas comunicativas, defender as tomas nesta fase, demostrar a realización da simulación por parte do alumno, fomentar o traballo en equipo.	5	Defensa oral da fase número 1 do plan de empresa	1,0
5.2 Manexo de aplicacións informáticas			
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.	• PE.1	S	10
CA1.4 Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.	• PE.2	S	10
CA1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.	• PE.3	N	10

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.	• PE.4	N	10
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	• TO.1	S	10
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.2	S	25
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	• TO.3	S	25
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
<p>A persoa promotora e a idea.</p> <p>Selección de ideas de negocio.</p> <p>Plan de empresa.</p> <p>Actividade empresarial.</p> <p>Empresario ou empresaria.</p> <p>Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.</p> <p>Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.</p> <p>Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.</p> <p>Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elección dos promotores da simulación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar as cualidades do emprendedor e elixir ao seu socio</li> <li>• Redactar o simulación empresarial e defendela</li> <li>• Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elección del promotor para desenvolver a simulación empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web especializados, recursos informáticos de hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2</li> <li>• TO.2</li> </ul>	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A idea elixida para desenvolver o proxecto de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar a simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar diferentes ideas de negocio</li> <li>Elixir a idea de negocio, que será a base da simulación</li> <li>Redactar a simulación e defendela</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elección da idea de negocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web especializados, recursos informáticos de hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>TO.3</li> </ul>	8,0
Analizar os contidos das diferentes fases que compoñen o plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar a simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar a estrutura dun plan de empresa</li> <li>Redactar a simulación e defendela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura do plan de empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web especializados, recursos informáticos de hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	2,0
Redacción da fase número 1 do documento final: O plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar a simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar o plan de empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fase 1 do plan de empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web especializados, recursos informáticos de hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4</li> <li>TO.2</li> </ul>	1,0
Defensa oral da fase número 1 do plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que as decisións tomadas están ben argumentadas e que a expresión oral é a correcta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defender de forma oral a Fase 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mellora da expresión oral</li> <li>Demostrar que realizaron esta fase e que defenden correctamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web especializados, recursos informáticos de hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>16,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	O plan de empresa e a análise externa: Estudo de mercado. Análise DAFO	64

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.	SI
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Entender a importancia e a influencia do entorno xeral.	1	Variables do macroentorno e analizar a súa influencia no plan de empresa	6,0
2.1 Entender a importancia e a influencia do entorno específico	2	Variables do microentorno e analizar a súa influencia no plan de empresa	24,0
2.2 Comprender a características do sector empresarial ao que pertence a idea elixida			
2.3 Identificar a competencia e os produtos ou servizos que ofrecen			
3.1 Entender a dificultade que ten a realización dun bo cuestionario	3	Estudio do mercado: os consumidores potenciais.	10,0
3.2 Interpretar os resultados do estudo de mercado			
3.3 Analizar aos consumidores potenciais do nos produto ou servizo			
4.1 Entender que a posición competitiva depende da DAFO do noso proxecto	4	Posición competitiva: DAFO do proxecto de empresa	5,0
4.2 Ver a importancia do análise DAFO para poder desenvolver a simulación empresarial			
5.1 Entender tipoloxía de estratexias plantexadas según M.Porter	5	A estratexia empresarial que marcará o desenvolvemento do plan de empresa	5,0
5.2 Identificar e definir a estratexia da simulación empresarial			
6.1 Mellorar a expresión escrita, manexar a bibliografía básica do módulo, asentando contidos, argumentar correctamente as decisións tomadas nesta fase, fomentar o traballo en equipo.	6	Redacción da fase número 2 do documento final: O plan de empresa	13,0
6.2 Manexo de aplicacións informáticas			
7.1 Mellorar a expresión oral, mellorar destrezas comunicativas, defender as tomas nesta fase, demostrar a realización da simulación por parte do alumno, fomentar o traballo en equipo.	7	Defensa oral da fase número 2 do plan de empresa	1,0
7.2 Manexo de aplicacións informáticas			
<b>TOTAL</b>			<b>64</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	• PE.1	S	2
CA1.2 Relaciónáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.	• PE.2	S	2
CA2.1 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.	• PE.3	S	2
CA2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.	• PE.4	S	3
CA2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.	• PE.5	S	2
CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.	• PE.6	N	2
CA2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.	• PE.7	S	2
CA2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.	• PE.8	N	2
CA2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.	• PE.9	N	5
CA2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.	• PE.10	S	5
CA3.1 Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.	• PE.11	N	5
CA3.2 Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.	• PE.12	S	5
CA3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.	• PE.13	S	5
CA4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.	• PE.14	N	5
CA4.5 Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.	• PE.15	N	1
CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.	• PE.16	N	2
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	• TO.1	N	10
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.2	S	15
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	• TO.3	S	25
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Proceso innovador na actividade empresarial.
Factores de risco na innovación empresarial: facetas da persoa emprendedora.
Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.

Contidos
<p>Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.</p> <p>Plan de empresa.</p> <p>Análise de mercados.</p> <p>Actividade empresarial.</p> <p>Competencia.</p> <p>Trámites xerais para os diversos tipos de empresa.</p> <p>Tramites específicos. Negocios particulares.</p> <p>Autorizacións, instalación ou constitución.</p> <p>Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.</p> <p>Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.</p> <p>Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.</p> <p>Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Variables do macroentorno e analizar a súa influencia no plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar a influencia do entorno xeral na simulación</li> <li>• Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Influencias das forzas PEST na simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web especializados, recursos informáticos de hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.11</li> <li>• PE.14</li> <li>• PE.15</li> <li>• PE.16</li> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> <li>• TO.3</li> </ul>	6,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Variables do microentorno e analizar a súa influencia no plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar e supervisar o traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar as influencias do microentorno na simulación</li> <li>• Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis do consumidor e da competencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web especializados, recursos informáticos de hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.10</li> <li>• PE.11</li> <li>• PE.14</li> <li>• PE.15</li> <li>• PE.16</li> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> <li>• TO.3</li> </ul>	24,0
Estudio do mercado: os consumidores potenciais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar aos consumidores potenciais</li> <li>• Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web especializados, recursos informáticos de hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.12</li> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> <li>• TO.3</li> </ul>	10,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Posición competitiva: DAFO do proxecto de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un estudo das debilidades e ameazas para a súa idea de negocio</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DAFO da simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web especializados, recursos informáticos de hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.13</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> </ul>	5,0
A estratexia empresarial que marcará o desenvolvemento do plan de empresa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar as características das diferentes estratexias según M.Porter</li> <li>Estudiar e atender</li> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>elección da estratexia empresarial a seguir durante a simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.13</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> </ul>	5,0
Redacción da fase número 2 do documento final: O plan de empresa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar a segunda fase do proxecto</li> <li>Estudiar e atender</li> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mellora das técnicas de redacción elaborando a segunda fase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> </ul>	13,0
Defensa oral da fase número 2 do plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar as argumentacións dos alumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defender de forma oral as decisións tomadas na segunda fase do proxecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mellorar as técnicas de expresión oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>64,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Dimensión empresarial. Inversión en activo non corrente	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender a vantaxas e inconvenientes da pequena dimensión 1.2 Comprender as vantaxas e inconvenientes da gran dimensión 1.3 Entender a necesidade de buscar unha dimensión óptima para a simulación empresarial 1.4 Seleccionar a ubicación óptima das instalacións físicas	1	Dimensión e ubicación empresarial	1,0
2.1 Manexo de aplicacións informáticas	2	Diseñar a planimetría das instalacións físicas necesarias no plan de empresa	9,0
3.1 Entender e manexar os principais conceptos contables da empresa	3	Valoración cuantitativa e cualitativa do activo non corrente según o PXC	8,0
4.1 Comprender o funcionamento dos principais métodos de valoración de inversións 4.2 Identificar cando unha inversión en activo non corrente é preferible e cando é realizable 4.3 Resolución dun caso práctico de VAN, TIR e payback	4	Valoración de inversións en activo non corrente	5,0
5.1 Mellorar a expresión escrita, manexar a bibliografía básica do módulo, asentando contidos, argumentar correctamente as decisións tomadas nesta fase, fomentar o traballo en equipo. 5.2 Manexo de aplicacións informáticas	5	Redacción da fase número 3 do documento final: O plan de empresa	8,0
6.1 Mellorar a expresión oral, mellorar destrezas comunicativas, defender as tomas nesta fase, demostrar a realización da simulación por parte do alumno, fomentar o traballo en equipo. 6.2 Manexo de aplicacións informáticas	6	Defensa oral da fase número 3 do plan de empresa	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>32</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Comprobase a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.	• PE.1	S	25
CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.	• PE.2	S	25

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> </ul>	N	10
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2</li> </ul>	N	20
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3</li> </ul>	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Actividade empresarial. Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social. Asignación de recursos. Inversión na empresa. Análise económico-financieira de proxectos de empresa. Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento, e das obrigas fiscais. Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada. Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario. Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas. Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

#### 4.3.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			
Dimensión e ubicación empresarial		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar os condicionantes da dimensión empresarial</li> <li>atender e estudar</li> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elección da dimensión óptima da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	1,0
Diseñar a planimetría das instalacións físicas necesarias no plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar y supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un diseño planimétrico de las instalaciones</li> <li>determinar las necesidades en las instalaciones futuras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtención de la planimetría e identificación de los elementos de activo no corrente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	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	
Valoración cuantitativa e cualitativa do activo non corrente según o PXC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar y supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e identificar los componentes del activo no corrente según el plan general contable</li> <li>estudiar y atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de situación e identificación cuantitativa y cualitativa de sus elementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	8,0
Valoración de inversións en activo non corrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar y atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar la problemática da selección de inversións</li> <li>identificar a viabilidade ou non de realizar unha inversión</li> <li>Estudiar y atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprender o funcionamento do VAN, TIR e paybac</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	5,0
Redacción da fase número 3 do documento final: O plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar la fase tres</li> <li>aplicar técnicas de expresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de la fase 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> </ul>	8,0
Defensa oral da fase número 3 do plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defender de forma oral las decisiones tomadas en esta fase</li> <li>aplicar técnicas de expresión oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la expresión oral mediante la defensa de la fase 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>32,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión do activo corrente. Orzamento de tesourería	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar e definir o obxecto social da empresa	1	A función de produción ou a prestación dun servizo	1,0
2.1 Identificar a problemática e características da xestión de stocks	2	A xestión de stocks na simulación empresarial	5,0
3.1 Entender a importancia de xestionar a tesourería	3	A xestión do stock de tesourería	4,0
3.2 Elaborar un orzamento de tesourería a medio prazo			
4.1 Mellorar a expresión escrita, manexar a bibliografía básica do módulo, asentando contidos, argumentar correctamente as decisións tomadas nesta fase, fomentar o traballo en equipo.	4	Redacción da fase número 4 do documento final: O plan de empresa	1,0
5.1 Mellorar a expresión oral, mellorar destrezas comunicativas, defender as tomas nesta fase, demostrar a realización da simulación por parte do alumno, fomentar o traballo en equipo.	5	Defensa oral da fase número 4 do plan de empresa	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.	• PE.1	S	10
CA4.1 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.	• PE.2	S	15
CA6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.	• PE.3	N	15
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.	• PE.4	S	10
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	• TO.1	S	15
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.2	S	15
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	• TO.3	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social.  Asignación de recursos.  Plan de viabilidade.  Plan de aprovisionamento.  Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.  Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.  Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.  Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A función de produción ou a prestación dun servizo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descibir en que consiste el objeto social del proyecto</li> <li>Estudiar y atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>identificar su servicio o producto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
A xestión de stocks na simulación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar a problemática da xestión de stocks</li> <li>Identificar un stock e xestionalo</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar ao alumno para realizar a xestión dun stock</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.3</li> <li>TO.1</li> </ul>	5,0
A xestión do stock de tesouraría		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un orzamento de tesouraría para a simulación</li> <li>estudiar e atender</li> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obter un orzamento de tesouraría realista para a simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>TO.1</li> </ul>	4,0
Redacción da fase número 4 do documento final: O plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar a fase 4</li> <li>aplicar técnicas de expresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fase catro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	1,0
Defensa oral da fase número 4 do plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defender oralmente as decisións tomadas na fase 4</li> <li>apcar técnicas de expresión oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fase catro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	1,0



	TOTAL	12,0
--	-------	------



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

N.º	Título da UD	Duración
5	Fontes de financiamento: Plan financeiro	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influir nela.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Conocer e identificar as distintas fontes de financiamento propias 1.2 Entender as diferentes vantaxes e inconvenientes de acudir as fontes de financiamento propias 1.3 Comprender os custos da financiación propia para a simulación empresarial	1	As fontes de financiamento propias	3,0
2.1 Conocer e identificar as distintas fontes de financiamento alleo 2.2 Entender as diferentes vantaxes e inconvenientes de acudir as fontes de financiamento alleas 2.3 Comprender os custos da financiación allea para a simulación empresarial	2	As fontes de financiamento alleas	3,0
3.1 Entender o funcionamento dos ratios de análise financeiro 3.2 Comprender a importancia de equilibrar as fontes de financiamento	3	Análise financeiro	2,0
4.1 Entender o funcionamento do fondo de rotación	4	Análise do fondo de rotación	1,0
5.1 Mellorar a expresión escrita, manexar a bibliografía básica do módulo, asentando contidos, argumentar correctamente as decisións tomadas nesta fase, fomentar o traballo en equipo. 5.2 Manexo de aplicacións informáticas	5	Redacción da fase número 5 do documento final: O plan de empresa	2,0
6.1 Mellorar a expresión oral, mellorar destrezas comunicativas, defender as tomas nesta fase, demostrar a realización da simulación por parte do alumno, fomentar o traballo en equipo. 6.2 Manexo de aplicacións informáticas	6	Defensa oral da fase número 5 do plan de empresa	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Defínense axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.	• PE.1	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> </ul>	S	10
CA4.3 Comprobase a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3</li> </ul>	N	5
CA4.8 Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4</li> </ul>	N	15
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> </ul>	S	20
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2</li> </ul>	S	20
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3</li> </ul>	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Fontes de financiamento Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento, e das obrigas fiscais. Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada. Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario. Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas. Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As fontes de financiamento propias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar as diferentes fontes de financiamento</li> <li>estudiar e atender</li> <li>explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer as vantaxas e inconvenientes dos diferentes tipos de financiación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As fontes de financiamento alleas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar as diferentes posibilidades de financiamento alleo</li> <li>Estudiar e atender</li> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtención do plan de financiamento alleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	3,0
Análise financeiro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar os principais ratios financeiros</li> <li>Estudiar e atender</li> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>conocer o equilibrio financeiro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	2,0
Análise do fondo de rotación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular o fondo de rotación</li> <li>Interpreta o fondo de rotación</li> <li>estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	1,0
Redacción da fase número 5 do documento final: O plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar a fase 5</li> <li>aplicar técnicas de expresión escrita</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fase 5</li> <li>Mellorar as técnicas de expresión escrita e a argumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> </ul>	2,0
Defensa oral da fase número 5 do plan de empresa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Defender de forma oral as decisións tomadas na fase</li> <li>Aplicar técnicas de expresión oral</li> <li>estudiar e atender</li> <li>supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fase 5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, diapositivas, bibliografía, acceso a sitios web, recursos informáticos de software y hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>12,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de recursos humanos. Plan laboral	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender a importancia da organización empresarial	1	A teoría organizativa na simulación empresarial	1,0
2.1 Aplicar a práctica os direntes organigramas	2	Deseño da estrutura organizativa	5,0
2.2 Diseñar graficamente a estrutura organizativa do plan de empresa			
3.1 Distribuir de forma óptima as tarefas e funcións da simulación empresarial	3	O profesiograma	1,0
4.1 Diseñar unha DAFO dos promotores	4	O perfil profesiográfico	1,0
5.1 Aplicar as diferentes teorías sobre o liderazgo e motivación dos traballadores	5	Liderazgo e motivación dos recursos humanos	1,0
6.1 Mellorar a expresión escrita, manexar a bibliografía básica do módulo, asentir contidos, argumentar correctamente as decisións tomadas nesta fase, fomentar o traballo en equipo. 6.2 Manexo de aplicacións informáticas	6	Redacción da fase número 6 do documento final: O plan de empresa	2,0
7.1 Mellorar a expresión oral, mellorar destrezas comunicativas, defender as tomas nesta fase, demostrar a realización da simulación por parte do alumno, fomentar o traballo en equipo. 7.2 Manexo de aplicacións informáticas	7	Defensa oral da fase número 6 do plan de empresa	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.	• PE.1	N	5
CA3.5 Identifícanse as funcións dentro da empresa	• PE.2	S	10
CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.	• PE.3	S	10
CA4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.	• PE.4	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.3 Xestiónáronse os recursos humanos.	• PE.5	S	10
CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.	• PE.6	S	10
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	• TO.1	S	15
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.2	S	15
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	• TO.3	S	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Asignación de recursos. Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa. Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada. Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario. Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas. Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

#### 4.6.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	
A teoría organizativa na simulación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar as difentes formas de organización empresarial.</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender a importancia da organización empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web, software y hardware para tratamento de textos e presentacións, canón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>TO.1</li> </ul>	1,0

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	
Deseño da estrutura organizativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar la estructura organizativa da simulación empresarial</li> <li>Estudiar e atender</li> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>organigrama funcional e xerárquico da simulación empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web, software y hardware para tratamento de textos e presentacións, canón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>TO.1</li> </ul>	5,0
O profesiograma		<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseño do profesiograma que marcará o reparto de tarefas</li> <li>Estudiar e atender</li> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesiograma da simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
O perfil profesiográfico		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar os perfíles profesiográficos dos promotores da simulación</li> <li>Estudiar e atender</li> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil profesiografico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web, software y hardware para tratamento de textos e presentacións, canón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
Liderazgo e motivación dos recursos humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar as diferentes técnicas de motivación e liderazgo para os recursos humanos</li> <li>Estudiar e atender</li> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estilo de liderazgo e estratéxia de motivación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web, software y hardware para tratamento de textos e presentacións, canón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
Redacción da fase número 6 do documento final: O plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar a fase 6 do proxecto de empresa</li> <li>aplicar técnicas de expresión escrita</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fase 6 da simulación</li> <li>Mellorar a expresión escrita e as técnicas de redacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web, software y hardware para tratamento de textos e presentacións, canón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	2,0
Defensa oral da fase número 6 do plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defender as decisións tomadas na fase 6 do proxecto de empresa</li> <li>Aplicar técnicas de expresión oral e de argumentación</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defensa e demostración de que as decisións da fase 6 están feitas polos alumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, acceso a sitios web, software y hardware para tratamento de textos e presentacións, canón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	1,0



	TOTAL	12,0
--	-------	------

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Plan de marketing	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Entender a estrutura e importancia do plande marketing para o desenvolvemento do plan de empresa	1	O plan de marketing: As catro	1,0
2.1 Identificar os atributos principais de produto ou servizo a ofrecer	2	Política de produto	1,0
3.1 Fixación do prezo de venda oa público	3	Política de prezos	2,0
3.2 aplicar as diferentes estratexias de prezos estudadas durante o proceso de formación			
4.1 Aplicar os instrumentos de promoción	4	Política de promoción	2,0
5.1 Diseñar como poñer o produto ou servizo	5	Política de distribución	1,0
6.1 Disertar sobre a importancia ou influencia do poder empresarial na xestión dos proxectos empresariais	6	O poder empresarial: A quinta	1,0
7.1 Mellorar a expresión escrita, manexar a bibliografía básica do módulo, asentando contidos, argumentar correctamente as decisións tomadas nesta fase, fomentar o traballo en equipo.	7	Redacción da fase número 7 do documento final: O plan de empresa	3,0
7.2 Manexo de aplicacións informáticas			
8.1 Mellorar a expresión oral, mellorar destrezas comunicativas, defender as tomas nesta fase, demostrar a realización da simulación por parte do alumno, fomentar o traballo en equipo.	8	Defensa oral da fase número 7 do plan de empresa	1,0
8.2 Manexo de aplicacións informáticas			
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.	• PE.1	S	25
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	• TO.1	S	30
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.2	S	30
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	• TO.3	S	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>



**4.7.e) Contidos**

Contidos
Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.
Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.
Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.
Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.
Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

**4.7.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 de marketing: As catro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar as diferentes partes dun plan de marketing</li> <li>Atender e estudar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obter as directrices xerais para a elaboración do plan de marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
Política de produto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar o produto ou servizo xenérico que ofrece aos consumidores potenciais</li> <li>identificar os atributos do produto ou servizo</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produto ou servizo eos atributos que van aportar un valor engadido aos clientes potenciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
Política de prezos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar as diferentes estratexias de prezos</li> <li>Analizar o prezo de venda ao público</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de prezo da simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>TO.1</li> </ul>	2,0
Política de promoción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar as diferentes formas de distribución do produto ou servizo</li> <li>Aplicar, se procede, unha forma de distribución</li> <li>Atender e estudar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>política de promoción da simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>TO.1</li> </ul>	2,0
Política de distribución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar as diferentes formas de distribución do produto ou servizo</li> <li>Aplicar, se procede, unha forma de distribución</li> <li>Atender e estudar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseño da política de distribución da simulación empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>TO.1</li> </ul>	1,0

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 poder empresarial: A quinta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar a influencia do poder empresarial e das relacións cos axentes externos</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Darse conta da importancia desta nova "p" nas estratexias empresariais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
Redacción da fase número 7 do documento final: O plan de empresa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar a fase 7 da simulación</li> <li>Aplicar técnicas de expresión escrita e de argumentación</li> <li>atender e estudar</li> <li>supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción da fase 7 da simulación</li> <li>Mellorar as técnicas de expresión escrita e de argumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	3,0
Defensa oral da fase número 7 do plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defender de forma oral as decisións tomadas nesta fase</li> <li>Demostrar que o alumno realizou esta fase</li> <li>Aplicar técnicas de expresión oral e de argumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Argumentación e defensa da fase 7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>12,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Trámites de constitución. A posta en marcha	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	NO
RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.	SI
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender os factores que inflúen na elección da forma xurídica 1.2 elixir a forma xurídica do proxecto de empresa	1	Elección da forma xurídica	1,0
2.1 Identificar os trámites de constitución, o seu custo, os diferentes organismos onde hai que presentalos e o tempo que tardaríamos en constituir a nova empresa	2	Trámites de constitución e posta en marcha do proxecto	1,0
3.1 Reflexionar sobre a problemática da xestión dunha empresa familiar	3	Os protocolos familiares: Modelo dos tres círculos da empresa familiar de Davis e Tagiuri	1,0
4.1 Mellorar a expresión escrita, manexar a bibliografía básica do módulo, asentando contidos, argumentar correctamente as decisións tomadas nesta fase, fomentar o traballo en equipo. 4.2 Manexo de aplicacións informáticas	4	Redacción da fase número 8 do documento final: O plan de empresa	1,0
5.3 Demostrar os coñecementos aplicados na simulación empresarial durante todo o curso 5.1 Mellorar a expresión oral, mellorar destrezas comunicativas, defender as tomas nesta fase, demostrar a realización da simulación por parte do alumno, fomentar o traballo en equipo. 5.2 Manexo de aplicacións informáticas	5	Defensa oral da fase número 8 do plan de empresa. Defensa final do plan de empresa	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.	• PE.1	N	5
CA4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.	• PE.2	N	5
CA5.1 Recoñeceuse a existencia da realización de trámites legais exigibles antes da posta en marcha dun negocio.	• PE.3	N	5
CA5.2 Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixía.	• PE.4	N	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Identifícanse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.	• PE.5	S	5
CA5.4 Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.	• PE.6	N	5
CA5.5 Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.	• PE.7	N	5
CA5.6 Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social	• PE.8	N	5
CA5.7 Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.	• PE.9	S	5
CA5.8 Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.	• PE.10	N	5
CA5.9 Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.	• PE.11	N	5
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	• TO.1	S	20
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.2	S	20
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	• TO.3	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.8.e) Contidos

Contidos
Empresario ou empresaria. Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social. Trámites xerais para os diversos tipos de empresa. Tramites específicos. Negocios particulares. Autorizacións, instalación ou constitución. Inscripcións en rexistros. Carnés profesionais. Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada. Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario. Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas. Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elección da forma xurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os diferentes factores que determinan a elección da forma xurídica da empresa</li> <li>Atender e estudar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forma xurídica optima para a simulación empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
Trámites de constitución e posta en marcha do proxecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os trámites de constitución para poder poñer en marcha a simulación</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posta en marcha da simulación e aprender a cubrir os principais documentos de constitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>PE.10</li> <li>PE.11</li> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
Os protocolos familiares: Modelo dos tres círculos da empresa familiar de Davis e Tagiuri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un protocolo familiar, se procede</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento onde se recolle a forma de traballar da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> </ul>	1,0
Redacción da fase número 8 do documento final: O plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar a fase 8</li> <li>Aplicar técnicas de expresión escrita</li> <li>Atender e estudar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción da fase 8 da simulación</li> <li>Mellorar as técnicas de expresión escrita e de argumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	1,0
Defensa oral da fase número 8 do plan de empresa. Defensa final do plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defensa oral da simulación empresarial</li> <li>Aplicar técnicas de expresión oral e de argumentación</li> <li>Estudiar e atender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defensa das decisións tomadas e demostración de que o traballo foi feito polo alumno</li> <li>Mellorar as técnicas de expresión oral e de argumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, bibliografía básica, recursos informáticos de hardware e software, acceso a sitios web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>8,0</b>

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

### MÍNIMOS ESIXIDOS

1. Interpretar e aplicar as normas mercantís, laborais y fiscais e de procedemento administrativo para a comunicación, tramitación e cumplimentación de documentación e información da administración e xestión das empresas.
2. Determinar e calcular os custes que se producen na actividade económica e imputalos ás distintas unidades, produtos ou servizos da empresa.
3. Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente os estados financeiros, aplicando as técnicas contables e a normativa mercantil e fiscal vixente utilizando para seu rexistro soportes informáticos e convencionais.
4. Aplicar técnicas de cálculo nas operacións de capitalización, actualización, préstamos e/ou empréstitos correspondentes á xestión financeira e da tesourería.
5. Analiza-lo proceso de aprovisionamento, recepción e control de mercancías para organizar, administrar e supervisar a xestión de existencias.
6. Analiza-lo proceso de comercialización de produtos e/ou servizos, para organizar, administrar e supervisar a xestión comercial dos mesmos.
7. Aplicar técnicas empresariais de xestión e administración ó desenvolvemento dun proxecto empresarial, definindo os pasos necesarios para iniciar, organizar e realiza- la actividade económica correspondente.
8. Desenvolvela iniciativa, o sentido da responsabilidade, a identidade e a madurez profesional que permitan mellorar a calidade do traballo e motivar cara o perfeccionamento profesional.
9. Interpreta-lo marco legal, económico e organizativo que regula e condiciona a administración e xestión, identificando os dereitos e as obrigacións que se derivan das relacións no entorno de traballo.
10. Seleccionar e valorar criticamente as diversas fontes de información relacionadas coa súa profesión, que lle permitan o desenvolvemento da súa capacidade de autoaprendizaxe e posibiliten a evolución e adaptación de súas capacidades profesionais os cambios tecnolóxicos e organizativos do sector.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Os alumnos serán cualificados tendo en conta os seguintes conceptos:

1. Unha proba escrita ao final de cada trimestre, que de forma global recolla os contidos temporalizados en cada avaliación. A proba terá contidos teóricos e prácticos debidamente calibrados.
2. Entrega física do plan de empresa antes da avaliación final do módulo. Todas as decisións da simulación empresarial se documentan en un plan de empresa, debidamente enmaquetado, paxinado e presentado en soporte dixital.
3. Entrega física do plan de empresa en powerpoint.
4. Defensa de cada decisión e de cada parte do plan de empresa, farase de forma oral e escrita.

As cualificacións obtidas polos conceptos anteriores unificaranse nunha sola nota numérica entre 1 e 10 puntos, sen decimais. De tal maneira que a proba escrita representará o 50% da cualificación; a entrega física do plan de empresa supondrá un 10% da cualificación e a súa defensa o 40% . A cualificación final do módulo estará formada pola media aritmética das cualificacións parciais dos trimestres, o alumno para aprobar o módulo deberá obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

En cada período trimestral o alumnado terá unha cualificación, no caso de non acadar o mínimo esixido (5 puntos) deberá recuperar esta parte no período sinalado ao efecto no mes de xuño e superando esta parte a través dunha proba na avaliación final. Nestes casos, a cualificación final determinarase a través da media aritmética das avaliacións superadas durante o curso e a proba de recuperación de xuño.

A puntualidade, o respecto aos compañeiros e ao profesor, o coidado das instalación e materiais do Centro, etc; son aspectos que non forman parte da avaliación porque se consideran mínimos necesarios para poder formar parte da Comunidade Educativa. O módulo é de carácter presencial, polo tanto quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo, art. 25 da Orde 12/07/2011, (mais de 14 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas trimestrais parciais obxectivas de cada trimestre e mesmo perderá as cualificacións parciais dos trimestres os que se houberse presentado. Para estes alumnos realizarase unha única proba escrita extraordinaria sobre todos os contidos do módulo. A nota final para estes alumnos, formarase unicamente coa nota deste exame e deberá ser superior a 5 puntos.

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

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

Para o alumno que teña o módulo pendente, logo de realizala avaliación final, realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación. Se o finalizar o curso ou a duración do módulo, o alumno non acadara os obxectivos mínimos esixidos planificaránselle actividades de recuperación ao longo do curso seguinte.

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

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo), previa á avaliación final, sobre toda a programación do módulo. 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 ( expresada con números enteiros redondeada a unidade mais próxima) para superar o módulo profesional.

Os contidos desta proba están recollidos na bibliografía básica do módulo.

CRISTINA HERNANDO POLO. (2017). SIMULACIÓN EMPRESARIAL. McGraw Hill.

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

O departamento da familia de Administración e Xestión realizará reunións periódicas para analizar o seguimento da programación de cada módulo. Na devandita reunión reflectirase o grado de cumprimento da programación e a xustificación 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

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase  
Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor  
Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de aulas

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

As medidas de reforzo educativo consistirán basicamente en:

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

## 9. Aspectos transversais

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

A educación en valores cívicos e profesionais esta presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos públicos.  
Xornadas de Comercio Xusto.  
Actividades relacionadas co autoemprego.

## 10. Outros apartados

### 10.1) PUBLICIDADE AO ALUMNO

OUTROS APARTADOS: PUBLICIDADE

O profesor entregará aos alumnos, o primeiro día de clase unha guía rápida do módulo, cos seguintes apartados:

1. Nome do módulo e do profesor.
2. Horario
3. Breve descrición das unidades didácticas e metodoloxía docente.
4. Criterios de cualificación e mínimos do módulo
5. Perda do dereito de avaliación continua

Cun mes de antelación, como mínimo, tamén se informará aos alumnos das datas das probas específicas trimestrais e finais. Estas datas serán



fixadas entre os alumnos e o profesor. Unha vez fixadas, non se aceptarán cambios salvo causa suficientemente xustificada.

## 10.2) COVID

### ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN AO CONTEXTO COVID

1º Obxectivos desta adaptación.

- Incorporar as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso anterior, así como planificar a transición ao ensino non presencial, se esta fose necesaria.
- Recuperar as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso 2019/2020.
- Reforzar, partindo dos informes individualizados elaborados a finalización do curso 2019/2020 e da avaliación inicial, os elementos curriculares esenciais e as competencias e aprendizaxes imprescindibles do curso anterior.
- Axustar o currículo, segundo as necesidades do alumnado derivadas dos resultados da avaliación inicial.
- Establecer medidas metodolóxicas e organizativas que favorezan o pleno desenvolvemento de todo o alumnado.

2º Incorporación das aprendizaxes non adquiridas a programación do novo curso escolar.

- a) Revisión dos obxectivos de área ou materia: Os obxectivos desta área non se modifican
- b) Revisión das competencias clave: As competencias clave non se modifican
- c) Revisión dos contidos: Os contidos non se modifican

3º Adaptacións necesarias á docencia non presencial

Contemplamos dúas modalidades de docencia non presencial: telemática e mixta

a) Desenvolvemento das clases e metodoloxía en caso de atención a alumnado en corentena. (modalidade ensino mixto): Empregarase a plataforma CLASSROOM e DRIVE.

b) Desenvolvemento da actividade lectiva e metodoloxía en caso de suspensión das clases presenciais.

A docencia realizarase a través de Classroom co curso creado para esta área e nivel no que está matriculado todo o alumnado.

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

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

d) Modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática.

Do alumnado deste nivel, se hai casos que non teñen acceso a internet ou non todos dispoñen dun equipo axeitado para conectarse e seguir de xeito eficiente o ensino telemático. A estas familias, se a administración educativa non lles proporciona estes medios os equipos axeitados, prestarémolles equipos do centro. e a rede buscaremos solucións a través de entidades coma Cruz Vermella ou servizos do concello

e) Mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.

No caso de suspensión da actividade lectiva para todo o grupo controlarase diariamente o acceso e actividade de cada alumno/a mediante Classroom E Google Drive