1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PAULA MARÍA ESPARZA CASTRO (Subst.)
Outro profesorado	PAULA MARÍA ESPARZA CASTRO

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación didáctica será de aplicación para o ciclo medio de Xestión administrativa no curso académico 2023/2024 no IES RIBEIRA DO LOURO .

O centro está situado na contorna produtiva de Porriño, unha vila que se caracteriza polos polígonos industriais con empresas pertencentes aos sectores:granito, automoción, comercio e servizos. Polo tanto, a función administrativa está presente en todas as empresa de calquera sector produtivo.

O título de Técnico en Xestión Administrativa contén o perfil profesional que serve de referencia para definir a súa formación e que no futuro lle permitirá desenvolver diversos postos de traballo en todo tipo de empresas. Os obxectivos xerais especificados no Decreto 191/2010, referidos ao módulo profesional MP0156, desenvolveranse coa fin de que o alumnado adquira a Unidade de Competencia 0977_2, concretándose nas competencias profesionais tamén especificadas no devandito decreto.

Obxectivos Xerais
a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.
b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
c) Identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
o) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.
s) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

Competencias profesionais
a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuítos de información da empresa.
b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0156_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo.	41	20	X	X	X	X	X
2	OFFICE BASICS	Rutinas e actividades básicas nunha oficina.	37	20	X	X	X	X	X
3	INTERACTING WITH OTHERS	Atención telefónica, reunións e queixas.	38	20	X	X	X	X	X
4	OUTSIDE THE OFFICE	Transportes e exposicións. Actividades fóra da oficina.	46	20	X	X	X	X	X
5	TECHNOLOGIES	Ordenadores, controis e banca.	30	20	X	X	X	X	X
		Total:	192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	41

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar un CV. 1.2 Solicitar unha entrevista de traballo. 1.3 Asistir a unha entrevista de traballo. 1.4 Asimilar a linguaxe funcional relativa ás entrevistas de traballo. 1.5 Aprender a empregar os verbos TO BE e HAVE GOT nas formas presentes. 1.6 Empregar axeitadamente o PRESENT SIMPLE para indicar rutinas.	1	Looking for a new job	22,0
2.1 Coñecer e relacionar os postos de traballo coas tarefas propias de cada un deles e situalos dentro do edificio. 2.2 Presentarse na nova empresa, empregando os costumes e características culturais dos países de fala inglesa. 2.3 Comprender e manter unha conversa con alguén que visita a oficina. 2.4 Coñecer os pasos a seguir á hora de recibir unha visita. 2.5 Asimilar a linguaxe funcional relativa ás tarefas dun posto de traballo. 2.6 Empregar con corrección o PRESENT CONTINUOUS e diferencialo do PRESENT SIMPLE.	2	People in the office	9,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Entender un directorio nun edificio 3.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos. 3.3 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina. 3.4 Asimilar a linguaxe funcional relativa a direccións, números e lugares na oficina. 3.5 Utilizar correctamente a expresión da existencia (THERE IS/THERE ARE), cuantificadores e determinantes (a, an some, any, much many, a lot of). 3.6 Entender e elaborar planos para orientarse 3.7 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	The office	10,0
		TOTAL	**41**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	• LC.1 - Proba de comprensión oral.	S	6
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	• LC.2 - Proba de comprensión oral.	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• LC.3 - Proba de comprensión oral.	S	3
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.1 - Desenvolvemento na aula.	N	1
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.1 - Proba de comprensión escrita.	S	7
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.2 - Proba de gramática e vocabulario.	S	7
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.1 - Exercicios de produción oral.	S	3
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• OU.2 - Exercicios de produción oral.	S	3
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• OU.3 - Exercicios de produción oral.	S	3
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.4 - Exercicios de produción oral.	S	3
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• OU.5 - Exercicios de produción oral.	S	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• OU.6 - Exercicios de produción oral.	S	3
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• OU.7 - Exercicios de produción oral.	S	2
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• OU.8 - Exercicios de produción oral.	S	2
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• OU.9 - Exercicios de produción oral.	S	2
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.3 - Proba de produción escrita.	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.4 - Proba de produción escrita/gramática e vocabulario.	S	9
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.5 - Proba de produción escrita.	S	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.6 - Proba de produción escrita.	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.7 - Proba de produción escrita.	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.2 - Desenvolvemento na aula.	N	5
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.3 - Desenvolvemento na aula.	N	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.4 - Desenvolvemento na aula.	N	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.5 - Desenvolvemento na aula.	N	5
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias,
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Looking for a new job - Presentación do módulo, preparación dun CV e dunha entrevista de traballo.	• Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso. • Explicación dos distintos pasos e elementos necesarios para a solicitude dun emprego. • Explicación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas precisos para solicitar un emprego.	• Explicación oral do contido dun CV. • Cartas de presentación. • Elaboración dun CV. • Manexo do léxico e das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.	• Tarefas executadas e corrixidas. • Currículum Vitae e carta de presentación. • Entrevista de traballo.	• Seccións 19 e 20 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audios correspondente ás devanditas seccións. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• LC.1 - Proba de comprensión oral. • LC.2 - Proba de comprensión oral. • OU.1 - Exercicios de produción oral. • OU.2 - Exercicios de produción oral. • OU.3 - Exercicios de produción oral. • OU.5 - Exercicios de produción oral. • OU.6 - Exercicios de produción oral. • OU.8 - Exercicios de produción oral. • PE.4 - Proba de produción escrita/gramática e vocabulario. • PE.6 - Proba de produción escrita. • PE.7 - Proba de produción escrita. • TO.2 - Desenvolvemento na aula. • TO.3 - Desenvolvemento na aula. • TO.4 - Desenvolvemento na aula. • TO.5 - Desenvolvemento na aula.	22,0
People in the office - Coñecemento dos distintos postos e persoas na empresa	• Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos cargos e persoas nunha empresa. • Explicación e apoio ás tarefas a realizar polo alumnado. • Explicación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas relativos aos postos de traballo na empresa.	• Recoñecemento dos nomes dos distintos postos de traballo na empresa. • Identificación das siglas dos distintos postos e as persoas que os ocupan. • Fórmulas de cortesía cos visitantes na empresa. • Tarxetas profesionais e emails de presentación. • Manexo do léxico e das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.	• Tarefas executadas e corrixidas. • Atención a unha visita na oficina. • Tarxeta profesional persoal e email de presentación persoal. -	• Sección 1 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audios correspondente á devandita sección. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• LC.1 - Proba de comprensión oral. • OU.1 - Exercicios de produción oral. • OU.2 - Exercicios de produción oral. • OU.3 - Exercicios de produción oral. • OU.4 - Exercicios de produción oral. • OU.6 - Exercicios de produción oral. • OU.7 - Exercicios de produción oral. • TO.2 - Desenvolvemento na aula. • TO.3 - Desenvolvemento na aula. • TO.4 - Desenvolvemento na aula.	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**	
The office - Coñecemento das distintas empresas e departamentos que pode haber nun mesmo edificio de oficinas e organización da nosa oficina.	• Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos departamentos e estancias dunha empresa. • Explicación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas precisos para comprender os departamentos dunha empresa. • Explicación e apoio á realización das tarefas. • Recoñecemento dos nomes dos distintos departamentos na empresa.	• Manexo do léxico e das estruturas gramaticais aprendidas na unidade. • Identificación das estancias onde se poden atopar os distintos departamentos e as persoas que os ocupan. • Fórmulas de cortesía e presentación con outros traballadores da empresa.	• Tarefas executadas polo alumnado. • Plano dun edificio con indicacións e sinalizacións.	• Sección 2 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audios correspondentes á devandita sección. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• LC.1 - Proba de comprensión oral. • LC.3 - Proba de comprensión oral. • OU.2 - Exercicios de produción oral. • OU.9 - Exercicios de produción oral. • PE.1 - Proba de comprensión escrita. • PE.2 - Proba de gramática e vocabulario. • PE.3 - Proba de produción escrita. • PE.5 - Proba de produción escrita. • TO.1 - Desenvolvemento na aula.	10,0
					TOTAL	**41,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE BASICS	37

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Dicir en que momento (hora, día) se realizan distintas actividades na oficina. 1.2 Encargar material de oficina. 1.3 Organizar e ordenar a oficina. 1.4 Empregar a linguaxe funcional relativa ás rutinas e suministros nunha oficina. 1.5 Empregar axeitadamente os verbos modais: CAN, COULD, MUST E SHOULD nas súas formas afirmativa, negativa e interrogativa. 1.6 Comprender e empregar con corrección o verbo pasado simple (regular e irregular) nas súas formas afirmativa, negativa e interrogativa.	1	Routines and supplies	18,0
2.1 Facer fotocopias. 2.2 Enviar faxes. 2.3 Asimilar a linguaxe funcional relativa ao uso da fotocopiadora e do fax. 2.4 Aprender a utilizar con corrección os tempos futuros: WILL, BE GOING TO e PRESENT CONTINUOUS.	2	Photocopying and faxes.	9,0
3.1 Atender e xestionar o correo entrante. 3.2 Atender e xestionar o correo saínte. 3.3 Asimilar o vocabulario e linguaxe funcional relativos á xestión do correo (entrate e saínte). 3.4 Empregar axeitadamente os pronomes de obxecto, adxectivos posesivos e pronomes posesivos. 3.5 Utilizar apropiadamente a primeira e a segunda condicional. 3.6 Recoñecer distintos tipos de documentos. 3.7 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	Handling mail.	10,0

TOTAL	**37**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• LC.1 - Proba de comprensión oral.	S	5
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.2 - Proba de comprensión oral.	S	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• LC.3 - Proba de comprensión oral.	S	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.1 - Desenvolvemento na aula.	N	1
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.1 - Proba de gramática/vocabulario.	S	5
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.2 - Proba de comprensión escrita.	S	15
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• OU.1 - Exercicios de produción oral.	S	9
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• OU.2 - Exercicios de produción oral.	S	8
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• OU.3 - Exercicios de produción oral.	S	8
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.3 - Proba de produción escrita.	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.4 - Proba de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.	S	9
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.5 - Proba de produción escrita..	N	8
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.2 - Desenvolvemento na aula.	N	8
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.3 - Desenvolvemento na aula.	N	8
	TOTAL		**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias,
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

Contidos
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Routines and supplies - Materiais e actividades rutinarias no posto de traballo nunha oficina.	• Avaliación inicial sobre o coñecemento do alumnado ao respecto do material e as accións cotiás nunha oficina. • Explicación da denominación, uso, inventariado e petición ou compra dos distintos materiais. • Explicación das accións cotiás e organización nunha empresa.	• Presentación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas relativos a rutinas e suministros. • Recoñecemento de materiais: tamaños, cores, cantidades. • Elaboración de pedidos. • Accións diarias nunha oficina: expresións, verbos e horas. • Distribución dunha oficina. • Manexo do léxico e das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.	• Folla de pedido de material. • Tarefas executadas polo alumnado. • Horario de tarefas. • Plano de distribución dunha oficina.	• Seccións 3 e 4 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audios correspondentes ás devanditas seccións. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• LC.1 - Proba de comprensión oral. • LC.2 - Proba de comprensión oral. • LC.3 - Proba de comprensión oral. • OU.1 - Exercicios de produción oral. • OU.2 - Exercicios de produción oral. • OU.3 - Exercicios de produción oral. • PE.1 - Proba de gramática/vocabulario. • PE.3 - Proba de produción escrita. • PE.4 - Proba de produción escrita/proba de gramática e vocabulario. • PE.5 - Proba de produción escrita.. • TO.1 - Desenvolvemento na aula. • TO.2 - Desenvolvemento na aula.	18,0
Photocopying and faxes. - Vocabulario, expresións e elementos do lugar de traballo para o duplicado e envío de documentos escritos.	• Explicación das tarefas de fotocopiado e manexo do fax.	• Presentación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas precisos para o uso da fotocopiadora e do fax. • Identificación dos distintos elementos dunha fotocopiadora e fax. • Tipos de fotocopias. • Encabezamentos de faxes. • Envío e recepción de faxes. • Manexo do léxico e das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.	• Tarefas executadas e corrixidas. • Portada dun fax.	• Sección 5 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audios correspondentes á devandita sección. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• PE.3 - Proba de produción escrita. • PE.4 - Proba de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.	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**	
Handling mail. - Manexo do correo entrante e saínte.	• Explicación das diferenzas no tratamento do correo electrónico e correo postal. • Presentación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas relacionados co correo postal.	• Identificación e clasificación do correo entrante. • Manexo do léxico e das estruturas gramaticais aprendidas na unidade. • Identificación e clasificación do correo saínte. • Redacción de correos electrónicos. • Enderezos postais.	• Tarefas executadas e corrixidas. • Sobres con enderezos postais. • Emails.	• Sección 6 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audios correspondentes á devandita sección. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• PE.2 - Proba de comprensión escrita. • PE.5 - Proba de produción escrita.. • TO.3 - Desenvolvemento na aula.	10,0
					TOTAL	**37,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	INTERACTING WITH OTHERS	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recibir chamadas e coller mensaxes. 1.2 Atender solicitudes telefónicas. 1.3 Facer solicitudes telefónicas. 1.4 Asimilar a linguaxe funcional e vocabulario relativos á atención telefónica. 1.5 Empregar con corrección os verbos modais: CAN, COULD, MUST, HAVE TO e SHOULD nas formas afirmativa, negativa e interrogativa.	1	On the phone.	19,0
2.1 Organizar e programar unha reunión. 2.2 Modificar programacións e horarios. 2.3 Asimilar a linguaxe funcional e vocabulario relativos á programación e organización de reunións. 2.4 Usar adecuadamente o comparativo de superioridade e o superlativo dos adxectivos.	2	Meetings.	9,0
3.1 Recibir queixas dos clientes. 3.2 Manexar e xestionar as reclamacións. 3.3 Asimilar a linguaxe funcional e vocabulario relativos ás queixas e reclamacións. 3.4 Empregar correctamente o comparativo de inferioridade e de igualdade e o TOO/(NOT) ENOUGH. 3.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	Customer complaints.	10,0
		TOTAL	**38**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• LC.1 - Proba de comprensión oral.	S	3
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.2 - Proba de comprensión oral.	S	3
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• LC.3 - Proba de comprensión oral.	S	3
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.4 - Proba de comprensión oral.	S	3
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• LC.5 - Proba de comprensión oral.	S	3
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.1 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.2 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.3 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.1 - Exercicios de produción oral.	S	2
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• OU.2 - Exercicios de produción oral.	S	4
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• OU.3 - Exercicios de produción oral.	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.4 - Exercicios de produción oral.	S	9
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• OU.5 - Exercicios de produción oral.	S	2
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• OU.6 - Exercicios de produción oral.	S	3
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - Proba de produción escrita.	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.5 - Proba de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.	S	15
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.6 - Proba de produción escrita.	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.7 - Proba de produción escrita.	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.8 - Proba de produción escrita.	S	4
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.9 - Proba de produción escrita.	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.10 - Proba de produción escrita.	S	4
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.1 - Desenvolvemento na aula.	N	1
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.2 - Desenvolvemento na aula.	N	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.3 - Desenvolvemento na aula.	N	2
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias,
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
On the phone. - Atención telefónica.	• Presentación das fórmulas de cortesía e vocabulario habitual nunha conversa telefónica. • Explicación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas referidas ao mantemento no lugar de traballo. • Discriminar información relevante fronte a información complementaria. • Explicación e apoio á realización das tarefas.	• Identificar expresións e diferentes rexistros en conversas telefónicas e empregalas axeitadamente. • Tomar nota de mensaxes seleccionando a información principal. • Solicitar mantemento ao profesional axeitado. • Manexar o léxico e as estruturas gramaticais aprendidas na unidade. • Explicación e apoio á realización de tarefas.	• Tarefas executadas polo alumnado. • Notas e apuntamentos de mensaxes recibidos por teléfono. • Conversa telefónica.	• Seccións 7 e 8 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audios correspondentes ás devanditas seccións. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• LC.1 - Proba de comprensión oral. • LC.2 - Proba de comprensión oral. • LC.3 - Proba de comprensión oral. • LC.5 - Proba de comprensión oral. • OU.2 - Exercicios de produción oral. • OU.4 - Exercicios de produción oral. • OU.6 - Exercicios de produción oral. • TO.1 - Desenvolvemento na aula. • TO.3 - Desenvolvemento na aula.	19,0

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**	
Meetings. - Programación de reunións.	• Repaso dos días da semana, meses, horas e outras expresións temporais. • Explicación dunha axenda de traballo. • Presentación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas precisos para abordar reunións de traballo e de problemas de axenda.	• Explicación e apoio á realización das tarefas. • Selección de vocabulario axeitado á reunión que se programa. • Recoñecer e manexar causas que poidan modificar a reunión. • Organizar unha axenda de traballo seguindo as prioridades e establecendo ordes cronolóxicas. • Redactar un correo electrónico invitando a alguén a unha reunión. • Manexar o léxico e as estruturas gramaticais aprendidas na unidade.	• Tarefas executadas polo alumnado. • Email de invitación a unha reunión. • Axenda de traballo.	• Sección 9 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audios correspondentes á devandita sección. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• PE.2 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Proba de produción escrita. • PE.6 - Proba de produción escrita. • PE.8 - Proba de produción escrita. • PE.9 - Proba de produción escrita.	9,0
Customer complaints. - Atención ao cliente.	• Explicación de tratamento de queixas: derivación ao departamento correspondente. • Explicación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas precisos para exrpresar estados de ánimo, queixas e reclamacións.	• Recoñecer tipos de queixas e tramitalas axeitadamente. • Pedir desculpas e propoñer solucións. • Describir estados de ánimo. • Redactar documentos de reclamación e resposta a unha reclamación. • Manexar o léxico e as estruturas gramaticais aprendidas na unidade.	• Tarefas executadas polo alumnado. • Documento de reclamación. • Documento de resposta a unha reclamación.	• Sección 11 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook) • Audios correspondentes á devandita sección. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• LC.1 - Proba de comprensión oral. • LC.2 - Proba de comprensión oral. • LC.3 - Proba de comprensión oral. • LC.4 - Proba de comprensión oral. • OU.1 - Exercicios de produción oral. • OU.3 - Exercicios de produción oral. • OU.4 - Exercicios de produción oral. • OU.5 - Exercicios de produción oral. • PE.1 - Proba de comprensión escrita. • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.5 - Proba de produción escrita/proba de gramática e vocabulario. • PE.7 - Proba de produción escrita. • PE.10 - Proba de produción escrita. • TO.2 - Desenvolvemento na aula. • TO.3 - Desenvolvemento na aula.	10,0
					TOTAL	**38,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	OUTSIDE THE OFFICE	46

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer países e nacionalidades. 1.2 Describir o clima. 1.3 Ter pequenas conversas. 1.4 Pedir e dar indicacións a outras persoas. 1.5 Asimilar a linguaxe funcional e o vocabulario relativos ás exposicións. 1.6 Aprender a utilizar apropiadamente o PAST CONTINUOUS e diferencialo do PAST SIMPLE.	1	Exhibitions	9,0
2.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto. 2.2 Seleccionar hoteis e facer as reservas. 2.3 Reservar billetes de tren. 2.4 Alugar un coche. 2.5 Asimilar a linguaxe funcional e o vocabulario relativos a reservas. 2.6 Utilizar correctamente o PRESENT PEFECT SIMPLE e diferencialo do PAST SIMPLE. 2.7 Empregar con corrección o USED TO para expresar rutinas pasadas. 2.8 Aprender a utilizar os pronomes e adverbios relativos.	2	Reservations	28,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Comprender un menú. 3.2 Coñecer e empregar expresións habituais nun restaurante. 3.3 Pedir a comida. 3.4 Asimilar a linguaxe funcional relativa aos restaurantes. 3.5 Utilizar apropiadamente os verbos modais MAY/MIGHT. 3.6 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	At the restaurant.	9,0
		TOTAL	**46**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.1 - Proba de comprensión oral.	S	5
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	• LC.2 - Proba de comprensión oral.	S	3
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• LC.3 - Proba de comprensión oral.	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• LC.4 - Proba de comprensión oral.	S	2
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.1 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.2 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.3 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• OU.1 - Exercicios de produción oral.	S	5
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• OU.2 - Exercicios de produción oral.	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• OU.3 - Exercicios de produción oral.	S	5
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• OU.4 - Exercicios de produción oral.	S	5
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• OU.5 - Exercicios de produción oral.	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• OU.6 - Exercicios de produción oral.	S	9
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.	S	15
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.5 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.	S	15
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.6 - Desenvolvemento na aula	N	2
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.1 - Desenvolvemento na aula	N	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.2 - Desenvolvemento na aula	N	2
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións). Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

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	
Exhibitions - Organización e asistencia a exposicións e eventos fóra da oficina.	• Descrición de eventos que se poden desenvolver fóra da oficina. • Presentación do vocabulario relacionado con viaxes (países, nacionalidades, medios de transporte). • Explicación das peculiaridades culturais e de relación con outras persoas.	• Presentación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas necesarias para a descrición de eventos e relacións interculturais. • Explicación e apoio ao alumnado na realización de tarefas. • Relacionar países e nacionalidades. • Manexo do léxico e das estruturas gramaticais aprendidas na unidade. • Describir o clima. • Pedir e ofrecer axuda sobre direccións.	• Tarefas executadas e corrixidas. • Emails relacionados coa actividade (aceptación/rexeitamento de invitacións). • Conversas sobre indicacións.	• Sección 10 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audios correspondentes ás devanditas seccións. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• LC.1 - Proba de comprensión oral. • LC.2 - Proba de comprensión oral. • LC.3 - Proba de comprensión oral. • LC.4 - Proba de comprensión oral. • OU.1 - Exercicios de produción oral. • OU.6 - Exercicios de produción oral. • PE.6 - Desenvolvemento na aula • TO.1 - Desenvolvemento na aula • TO.2 - Desenvolvemento na aula	9,0
Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas.	• Explicación e apoio ao alumnado na execución de tarefas. • Presentación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico discursivas relativos a reservase medios de transporte.	• Discriminar e aprender a facer distintos tipos de reservas. • Coñecer os problemas potenciais relacionados con viaxes e reservas. • Empregar axeitadamente o vocabulario relacionado con cada medio de transporte. • Manexar o léxico e as estruturas gramaticais aprendidas na unidade.	• Tarefas executadas polo alumnado. • Simulacións de reservas. • Preparación de itinerarios.	• Seccións 12, 13 e 14 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audios correspondentes á devandita sección. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• LC.1 - Proba de comprensión oral. • LC.3 - Proba de comprensión oral. • OU.2 - Exercicios de produción oral. • PE.2 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario. • PE.5 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.	28,0
At the restaurant. - Comidas, menús e actitude nun restaurante.	• Explicación das normas de comportamento social nun estabelecemento público. • Presentación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas relacionados coa alimentación e a restauración. • Explicación e apoio ao alumnado na realización das tarefas.	• Ler e comprender unha carta dun restaurante. • Empregar axeitadamente as expresións habituais no contexto dunha comida de traballo. • Manexo do léxico e das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.	• Tarefas executadas e corrixidas. • Prácticas de diálogos relacionados cos contidos da actividade.	• Sección 15 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook) • Audios correspondentes á devandita sección. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• OU.3 - Exercicios de produción oral. • OU.4 - Exercicios de produción oral. • OU.5 - Exercicios de produción oral. • PE.1 - Proba de comprensión escrita. • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.6 - Desenvolvemento na aula • TO.1 - Desenvolvemento na aula • TO.2 - Desenvolvemento na aula	9,0
					TOTAL	**46,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	TECHNOLOGIES	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Procurar información na internet. 1.2 Preparar unha presentación. 1.3 Asimilar a linguaxe funcional e vocabulario relativos ás computadoras. 1.4 Empregar con corrección a voz pasiva en presente e pasado.	1	Computers.	10,0
2.1 Controlar o horario laboral e vacacións. 2.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo. 2.3 Asimilar a linguaxe funcional e o léxico relativos á asistencia e seguridade laborais. 2.4 Aprender a utilizar axeitadamente a segunda condicional e as formas compostas de some/any.	2	Attendance and security.	9,0
3.1 Coñecer as distintas transaccións bancarias dunha empresa. 3.2 Interactuar co banco dende a empresa. 3.3 Asimilar a linguaxe funcional e o léxico relativos ás xestións bancarias. 3.4 Repasar os contidos gramaticais estudados ao longo do curso. 3.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	At the bank.	11,0
		TOTAL	**30**

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.1 - Proba de comprensión oral.	S	8
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• LC.2 - Proba de comprensión oral.	S	7
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.1 - Desenvolvemento na aula.	N	2
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.1 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.2 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.3 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.4 - Proba de gramática e vocabulario.	S	6
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• OU.1 - Exercicios de produción oral.	S	6
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• OU.2 - Exercicios de produción oral.	S	6
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.3 - Exercicios de produción oral.	S	8
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• OU.4 - Exercicios de produción oral.	S	5
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.5 - Proba de produción escrita.	S	8
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.6 - Proba de produción escrita/Proba de gramática e vocabulario.	S	15
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.7 - Proba de produción escrita.	S	8
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.2 - Desenvolvemento na aula.	N	6
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias,
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Computers. - Utilización de ordenadores.	• Enumeración da información que pode ser obtida na internet. • Explicación e organización da información nunha presentación. • Explicación e apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Presentación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas relacionados con internet, navegadores e ordenadores.	• Recoñecemento dos distintos elementos que interveñen nunha procura na internet. • Recoñecemento de información en gráficos e táboas. • Uso do vocabulario habitual no emprego de ordenadores. • Manexo do léxico e das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.	• Tarefas executadas e corrixidas. • Preparación dunha presentación.	• Sección 16 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente ás devanditas seccións. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• OU.1 - Exercicios de produción oral. • OU.2 - Exercicios de produción oral. • OU.3 - Exercicios de produción oral. • OU.4 - Exercicios de produción oral. • PE.2 - Proba de comprensión escrita. • PE.5 - Proba de produción escrita. • PE.6 - Proba de produción escrita/Proba de gramática e vocabulario.	10,0
Attendance and security. - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade.	• Explicación dos sistemas de control de asistencia e de seguridade. • Presentación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas relacionados con horarios e vacacións. • Explicación e apoio á realización de tarefas.	• Identificación de áreas de acceso restrinxido e dos sistemas de control en distintas localizacións. • Tipos de contrato, de baixas e altas laborais e informes de asistencia. • Elementos que inflúen na prevención de riscos laborais. • Tomar conciencia da importancia da seguridade no traballo. • Redacción dun informe de asistencia. • Manexar o léxico e as estruturas gramaticais aprendidas na unidade.	• Informe de asistencia. • Tarefas executadas polo alumnado.	• Sección 17 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente á devandita sección. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• LC.1 - Proba de comprensión oral. • LC.2 - Proba de comprensión oral. • PE.1 - Proba de comprensión escrita. • TO.2 - Desenvolvemento na aula.	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**	
At the bank. - Xestións bancarias.	• Explicación de distintas transaccións bancarias. • Presentación da linguaxe funcional, vocabulario e estruturas sintáctico-discursivas relativos ás finanzas: porcentaxes, xuros, etc. Tarefas do Alumnado Ta5.3.1 ¿ Ta5.3.2 ¿ . Ta5.3.3 ¿ Ta5.3.4 ¿ Resultados ou produtos - Recursos Presentación do vocabulario relativo ás finanzas: porcentaxes, xuros, etc. • Explicación e apoio á realización de tarefas.	• Identificación e recoñecer os pasos que precisa unha transacción bancaria determinada. • Identificación de distintos tipos de contas bancarias. • Traballar con moedas, valores e intercambios. • Manexar o léxico e as estruturas gramaticais aprendidas na unidade.	• Tarefas executadas e corrixidas. • Transferencias bancarias.	• Sección 18 dos libros "Office Administration" (Student's Book e Workbook). • Audios correspondentes á devandita sección. • Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).	• PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Proba de gramática e vocabulario. • PE.7 - Proba de produción escrita. • TO.1 - Desenvolvemento na aula.	11,0
					TOTAL	**30,0**

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

Os contidos mínimos esixibles son os descritos no apartado de "Contidos Básicos" do Decreto 206/2012 e aparecen recollidos no apartado 4c da programación, baixo cada unha das epígrafes:

Bloque de Contidos 1 . Análise de mensaxes orais

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector administrativo.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc.
Variedade de acentos na lingua oral.

Bloque de Contidos 2 . Interpretación de mensaxes escritas

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns:
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Orde de palabras na oración simple.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Bloque de Contidos 3 . Produción de mensaxes orais

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento do discurso oral:
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Bloque de Contidos 4 . Emisión de textos escritos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns:
Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
Terminoloxía específica da área profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual:
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua: rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Bloque de Contidos 5 . Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A finalidade da avaliación é, como é lóxico, determinar se o alumnado acadou os obxectivos mínimos elementais para este curso. Dada a variedade de actividades e o número de sesións semanais, a avaliación é tamén variada e recorre a distintos medios. Avalíase o grao de cumprimento dos obxectivos no que se refire ás catro destrezas lingüísticas, posto que as catro son necesarias no contexto profesional deste ciclo. Avaliarase por tanto o grao de expresión e comprensión oral e escrita, é dicir, se o alumnado cumple cos obxectivos á hora de entender mensaxes orais, expresarse oralmente, ler de maneira comprensiva e se se expresa por escrito con corrección. A consecución do obxectivo da comunicación debe primar sobre o da estricta corrección gramatical ou fonética.
A avaliación pretende ser continua, entendendo este termo como a avaliación do traballo diario, é dicir, continuado como a base da avaliación; preténdese primar o traballo constante e a adicación regular e perseverante como medio para conseguir os mellores resultados, así como de formar e contribuir á maduración persoal e profesional do alumnado.

O elemento fundamental de avaliación do alumnado son as probas obxectivas por escrito e as orais. Por trimestre realizarase como mínimo unha proba escrita e unha proba oral de acordo aos seguintes criterios e porcentaxes:

- Uso da lingua e vocabulario (20%): proba do manexo da linguaxe funcional, léxico e estruturas sintáctico-discursivas explicadas ao longo de curso e relativas ao campo da especialidade.

- Expresión escrita (25%): proba con exercicios de redacción de documentación propia do campo de especialidade (emails, facturas, informes...).

- Comprensión escrita (15%): proba con actividades de comprensión de textos: preguntas abertas, sinónimos, verdadeiro/falso con xustificación, múltiple elección...

- Comprensión oral (15%) : proba de audio con preguntas de completar coa información que falta, verdadeiro/falso, múltiple elección ou resposta aberta.

- Expresión oral (20%): proba que consiste en interaccións simuladas no ámbito profesional, mediacións e/ou presentacións sobre temas da súa especialidade.

- Desenvolvemento na aula (5%). Participación activa na aula nas actividades de produción e comprensión orais e escritas.

Haberá tres avaliacións ao longo do curso que coinciden aproximadamente cos trimestres (antes do Nadal, antes de Semana Santa e a principios de xuño).

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Seguindo o espíritu da avaliación continua e para favorecer o traballo continuado e progresivo desde o primeiro momento, establécese que o alumnado que aprobe polo menos dúas avaliacións, sendo unha destas a terceira, ten o curso aprobado. Por outra banda, o alumnado con dúas ou tres avaliacións suspensas terá que presentarse a unha proba final. O alumnado poderá practicar para esta proba e prepararse para superala facendo as actividades que aparecen colgadas na aula virtual/Google classroom. Esta proba final será comprensiva e incluirá expresión e comprensión oral e escrita, distribuindose do seguinte xeito:

- Uso da lingua e vocabulario (20%): proba do manexo da linguaxe funcional, léxico e estruturas sintáctico-discursivas explicadas ao longo de curso e relativas ao campo da especialidade.

- Expresión escrita (25%): proba con exercicios de redacción de documentación propia do campo de especialidade (emails, facturas, informes...).

- Comprensión escrita (20%): proba con actividades de comprensión de textos: preguntas abertas, sinónimos, verdadeiro/falso con xustificación, múltiple elección...

- Comprensión oral (15%) : proba de audio con preguntas de completar coa información que falta, verdadeiro/falso, múltiple elección ou resposta aberta.

- Expresión oral (20%): proba que consiste en interaccións simuladas no ámbito profesional, mediacións e/ou presentacións sobre temas da súa especialidade.

O alumnado que non supere o módulo de lingua inglesa no 1º curso do ciclo terá que realizar un plan individualizado de traballo ao longo do curso seguinte. Así, será matriculado na aula virtual para que poida acceder aos exercicios que serven de repaso do que traballou o curso anterior e que poderá realizar coma práctica cara ao examen único do módulo que terá lugar no mes de marzo do curso seguinte. Dita proba estará baseada neses exercicios que recibirá o alumnado co módulo pendente e estará dividida nas mesmas partes que o alumnado que ten que recuperar a

materia durante o curso.

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

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua fará unha proba única ao final do curso que será idéntica á do alumnado que non supere o módulo durante o curso académico. As porcentaxes das distintas probas distribúense da seguinte maneira:

- Uso da lingua e vocabulario (20%): proba do manexo da linguaxe funcional, léxico e estruturas sintáctico-discursivas explicadas ao longo de curso e relativas ao campo da especialidade.

- Expresión escrita (25%): proba con exercicios de redacción de documentación propia do campo de especialidade (emails, facturas, informes...).

- Comprensión escrita (20%): proba con actividades de comprensión de textos: preguntas abertas, sinónimos, verdadeiro/falso con xustificación, múltiple elección...

- Comprensión oral (15%) : proba de audio con preguntas de completar coa información que falta, verdadeiro/falso, múltiple elección ou resposta aberta.

- Expresión oral (20%): proba que consiste en interaccións simuladas no ámbito profesional, mediacións e/ou presentacións sobre temas da súa especialidade.

Para obter unha cualificación positiva, o alumnado debe obter un mínimo de 5 puntos sobre 10 como nota media das probas mencionadas neste apartado.

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

A avaliación da programación e da práctica docente comprenderá momentos diferenciados:

- Comprobación de que a planificación se fixo correctamente e que se concretaron as unidades de programación con todos os elementos curriculares prescriptivos incluídos.

- Reorientación continúa derivada da aplicación na aula da programación didáctica. O profesorado do departamento analizará a programación didáctica referida ao contexto específico do grupo-clase. A partir desta análise estableceranse as medidas de mellora oportunas. As opinións do alumnado a través das autoavaliacións ou postas en común son unha referencia importante para unha valoración máis participativa e compartida do proceso de ensino-aprendizaxe.

- Despois da aplicación da programación a final de curso, o proceso completarase cos resultados das avaliacións e valoracións do alumnado. A táboa usarase como mecanismo de revisión como autoavaliación da programación, unha vez finalizado o proceso definirase un plan de mellora vinculado aos indicadores que obtiveran puntuacións máis baixas.

Aspectos a analizar para a revisión, avaliación e modificación da programación didáctica (Escala de valoración: 1. Insuficiente (omítense elementos fundamentais do indicador establecido) 2. Básico. Evidénciase cumprimento suficiente 3. Competente. Evidéncianse prácticas sólidas

4. Excelente Evidéncianse prácticas excepcionais).

1. Organización e secuenciación dos criterios de avaliación en relación ás unidades e/ou proxectos.

2. Os criterios de avaliación, procedementos e instrumentos de avaliación están relacionados.

3. O deseño da avaliación inicial, a súa adecuación para elaborar os primeiros reforzos é bo.

4. As medidas de atención á diversidade atenden á individualidade de cada alumno/a no grupo ordinario.

5. As medidas de atención á diversidade extraordinarias deseñáronse (se fose o caso) e contempláronse medidas específicas de intervención educativa.

6. Definíronse programas de apoio, reforzo, recuperación e ampliación asociados aos criterios de avaliación.

7. Avaliouse a eficacia de ditos programas de reforzo.

8. Os procedementos e instrumentos de avaliación son variados.

9. Preséntanse medidas e estratexias de animación á lectura, comprensión oral e escrita e para a incorporación e emprego das TIC

10. Os resultados académicos do alumnado son satisfactorios.

11. O grao mínimo de consecución para acadar a materia está claramente deifinido por cursos.

12. O alumnado e as familias están informados dos aspectos máis relevantes (grao mínimo, procedementos, instrumentos de avaliación) e teñen acceso a esta información en espazos accesibles.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A principio de curso realizarase unha proba inicial para saber o nivel de inglés de cada alumno. A heteroxeneidade na competencia lingüística do alumnado do ciclo de grao medio é determinante xa que a súa procedencia académica é variada: acceden dende a ESO, Bacharelato, FP Básica ou mesmo acceden despois de levar moito tempo sen contacto coa vida académica. As actividades propostas nas primeiras semanas serán revisión de conceptos e funcións lingüísticas básicas.
Na avaliación inicial teranse en conta os seguintes aspectos:

_Comprensión oral (exercicios de listening).

_Comprensión escrita (exercicios de reading).

_Expresión oral (interaccións e mediacións na aula).

_Expresión escrita (exercicios de writing)

En base aos resultados acadados polo alumnado nesta primeira proba de diagnóstico establecerase un plan individualizado de reforzo para quen o necesite.

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

Aquel alumnado que o necesite unha vez feita a avaliación inicial recibirá un plan de reforzo individualizado que se levará adiante durante as sesións de clase a través da adaptación de contidos e/ou actividades.
As propostas de reforzo individualizadas serán obxecto de revisión regular co obxectivo de alcanzar os mínimos para cada bloque de contidos do módulo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Coa educación en valores preténdese potenciar no alumnado unha serie de valores e actitudes que contribúan á sua integración na sociedade como membros activos e responsábeis da mesma. Entre os temas transversais que teñen unha presenza máis relevantes destacamos:

Educación para a convivencia.
Fomentar o respecto pola autonomía dos demais e o diálogo como maneira de resolver os conflitos, traballando o debate ou o coloquio.
Educación para a paz. Relacionarse con outras persoas e participar en actividades de grupo con actitudes solidarias e tolerantes, recoñecendo e valorando criticamente as diferenzas de tipo social e rexeitando calquera discriminación baseada en distincións de raza, xénero, clase social, crenzas e outras características individuais e sociais.
Educación do consumidor. Fomentar unha actitude crítica e responsábel fronte ao consumo e os mecanismos do mercado.
Educación non sexista. Detectar trazos sexistas de lingua e resolver a discriminación mediante formas adecuadas. Traballar o papel da muller na sociedade e no mundo empresarial.
A educación en valores está recollida nos contidos das unidades didácticas e/ou proxectos de traballo programados para o curso.
Participarase nas conmemoracións anuais propostas dende o centro: Día en contra da violencia de xénero (25 de novembro) o Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos (10 de decembro), Día da Paz (30 de xaneiro).

A educación en valores atópase incluída nos propios contidos mínimos esixibles, no seu Bloque de Contidos 5, incluíndo:

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

Estes contidos serán avaliados prestando atención ao cumprimento dos seguintes criterios relativos ás comunidades onde se fala a lingua estranxeira:

Definición dos trazos máis salientables dos costumes.
Descrición e aplicación das normas e dos protocolos de relación social.
Identificación das crenzas e valores.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O departamento acorda participar nas actividades complementarias de carácter xeral adoptadas polo centro: día en contra da violencia de xénero, día dos dereitos humanos, día da paz.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	YOLANDA MARÍA ÁLVAREZ NÚÑEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O título de Técnico en Xestión Administrativa ven regulado polo Real Decreto 191/2010 do 28 de outubro que contén o perfil profesional que sirve de referencia para definir a sua formación e que no futuro lle permitirá desempeñar diversos postos de traballo en empresas grandes, medianas e pequenas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucions, e prestándolle atención á clientela e á ciudadanía.
O currículo adecúase ás necesidades e ás características das empresas do entorno produtivo, que está baseado en pemes e en empresas do sector servizos fundamentalmente. En todas estas empresas lévanse a cabo tarefas administrativas, para o que é necesario o uso de ferramentas ofimáticas e o manexo eficiente das técnicas mecanográficas. A maior parte do alumnado accede ao ciclo con estudos previos da ESO
A presente programación impartirase ao longo do curso académico 2023/2024 no IES Ribeira do Louro, con alumnado procedente, na sua maioria deste concello e de outros limítrofes e de área rural.

O perfil profesional do título de Técnico en Xestión Administrativa determínase pola súa competencia xeral , polas suas competencias profesionais, personais e sociais, así como pola relación de cualificacións profesionais.
A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financiero e fiscal, así como de atención á clientela ou as persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción de clientela actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.
As competencias profesionais, persoais e sociais son as que a continuación se relacionan:

a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuítos de información da empresa.
b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa, en condicións de seguridade e calidade.
e) Realizar xestións administrativas de tesouraría, seguindo as normas e os protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.
f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas.
i) Desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.
j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no ambiente.
k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais adecuadas cos membros do equipo de traballo.
l) Resolver problemas e tomar decisións individuais
seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
o) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
p) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.

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

s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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

-Auxiliar administrativo/a.

-Axudante de oficina.

-Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.

-Administrativo/a comercial.

-Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.

-Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

-Recepcionista.

-Empregado/a de atención á clientela.

-Empregado/a de tesouraría.

-Empregado/a de medios de pagamento.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe							
					MP0437_00							
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8
1	A empresa e o seu entorno	Definición de empresa, características e tipos; os departamentos na empresa; os organigramas.	8	5	X							
2	Comunicación empresarial	Definición e elementos da comunicación; barreiras na comunicación e as suas solucións.	8	10	X							
3	A comunicación oral	Clases de comunicación oral; canles de comunicación oral;a comunicación telefónica.	10	5		X						
4	A comunicación escrita	Características da correspondencia comercial; elaboración e presentación de documentos escritos.	50	20	X		X					
5	Servizo de correos, circulación interna e paquetería	Descrición dos diferentes impresos do servizo de correos; servizos prestados a empresa nos circuitos de mensaxería.	10	5			X					
6	Recepción, envío e rexistro da correspondencia e a súa clasificación	Cumplimentación de impresos en relación a saida e entrada de correspondencia na empresa; sistemas de clasificación.	10	5			X	X				
7	Arquivo da Información	Arquivo da documentación xenerada na empresa; destrucción da documentación.	8	10			X	X				
8	Arquivo da información en soporte informático	Medios e equipos ofimáticos e telemáticos; bases de datos para o arquivo da información.	8	5			X	X				
9	Recoñecemento das necesidades dos clientes	Elementos de atención a clientela; Oficinas Integradas de atención o ciudadano.	8	5					X			
10	Atención de consultas, queixas e reclamacións	O departamento de atención o cliente; queixas o reclamacións; o consumidor.	10	10			X		X	X		
11	Aplicación de procedementos de calidade na atención o cliente	A calidade do servizo como elemento de competitividade da empresa; tratamento das anomalías producidas na prestación do servizo; fidelización do cliente.	9	10					X			X
12	Potenciación da imaxen da empresa	O marketing na actividade económica; a publicidade; as relacións públicas.	8	10							X	
		Total:	147									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa e o seu entorno	8

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os distintos tipos de empresas	1	Empresa e empresario	2,0
2.1 Diferenciar os modelos organizativos	2	A organización da empresa, principios e etapas da organización.	2,0
3.1 Saber interpretar organigramas	3	Modelos organizativos, departamentos e áreas funcionais tipo	2,0
4.1 Saber diferenciar as distintas funcións do persoal da empresa	4	Funcións do persoal da empresa	2,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.	• PE.1 - Principios e tipos de organización empresarial.Departamentos e áreas funcionais tipo	S	40
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.	• PE.2 - Funcións do persoal na organización.	S	40
CA1.7 Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.	• LC.1 - Organización empresarial: organigramas.	S	20
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Empresa e empresario - Estudarase o concepto de empresa e empresario así como os tipos de empresas	• Explicar o concepto de empresa e empresario • Explicar os tipos de empresas	• Recoñecer os distintos tipos de empresas	• Esquemas • Apuntes	• Proxector • Pizarra branca • Ordenador con software adecuado • Apuntes	• PE.1 - Principios e tipos de organización empresarial. Departamentos e áreas funcionais tipo • PE.2 - Funcións do persoal na organización.	2,0
A organización da empresa, principios e etapas da organización. - Diferenciaranse os modelos organizativos.	• Explicar os diferentes modelos organizativos	• Diferenciar os modelos organizativos	• Esquema • Apuntes	• Pizarra branca • Ordenadores con software adecuado • Proxector • Apuntes	• LC.1 - Organización empresarial: organigramas.	2,0
Modelos organizativos, departamentos e áreas funcionais tipo - Faranse diferentes tipos de organigramas	• Explicar como facer e interpretar un organigrama dunha empresa	• Crear diferentes organigramas	• Exercicios de organigramas	• Apuntes • Pizarra branca • Ordenador con conexión a Internet • Proxector	• LC.1 - Organización empresarial: organigramas.	2,0
Funcións do persoal da empresa - Diferenciaranse as distintas función que pode desempeñar o persoal na empresa	• Explicar as funcións da empresa	• Facer esquemas das funcións que pode haber na empresa	• Esquemas	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.1 - Organización empresarial: organigramas.	2,0
					TOTAL	**8,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Comunicación empresarial	8

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Transmitir unha visión xeral da comunicación	1	Comunicación e información	2,0
2.1 Coñecer os elementos da comunicación	2	Elementos da comunicación	2,0
3.1 Analizar o proceso da comunicación	3	Tipos de comunicación e o proceso da comunicación	2,0
4.1 Reflexionar sobre as barreiras e erros da comunicación	4	Barreiras e erros na comunicación	2,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.	• PE.1 - Comunicación, información e comportamento. Aplicación da escoita activa nos procesos de comunicación. Criterios de empatía e principios básicos da asertividade.	S	15
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.	• PE.2 - Comunicación, información e comportamento	S	15
CA1.3 Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.	• PE.3 - Elementos e barreiras da comunicación	S	15
CA1.4 Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.	• LC.1 - Elementos e barreiras da comunicación	N	5
CA1.6 Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.	• LC.2 - Comunicación, información e comportamento.	N	5
CA1.7 Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.	• LC.3 - Relacións humanas e laborais na empresa	S	15
CA1.8 Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.	• PE.4 - Comunicación externa na empresa: publicidade e relacións públicas.Descrición dos fluxos de comunicación	S	15
CA1.9 Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.	• PE.5 - Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal	S	15
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos

Contidos
Elementos e barreiras da comunicación.
0Descrición dos fluxos de comunicación.
Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.
Comunicación externa na empresa: publicidade e relacións públicas.
Comunicación, información e comportamento.
Relacións humanas e laborais na empresa.
Aplicación da escoita activa nos procesos de comunicación.
Criterios de empatía e principios básicos da asertividade.

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	
Comunicación e información - Diferenciarase os conceptos de comunicación e información.	• Explicar o que é a comunicación e a información	• Recoñecer a comunicación que pode surdir na empresa e a información	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Ordenador con conexión a Internet • Proxector	• LC.2 - Comunicación, información e comportamento. • LC.3 - Relacións humanas e laborais na empresa • PE.1 - Comunicación, información e comportamento. Aplicación da escoita activa nos procesos de comunicación.Criterios de empatía e principios básicos da asertividade. • PE.2 - Comunicación, información e comportamento • PE.4 - Comunicación externa na empresa: publicidade e relacións públicas.Descrición dos fluxos de comunicación	2,0
Elementos da comunicación - Identificaranse os elementos que forman parte dunha comunicación.	• Explicar os elementos da comunicación	• Identificar nun exercicio práctico os elementos da comunicación	• Exercicios prácticos • Esquemas	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.3 - Elementos e barreiras da comunicación • PE.5 - Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Tipos de comunicación e o proceso da comunicación - Distinguiranse os tipos de comunicación e o proceso da misma.	• Explicar o proceso da comunicación • Explicar os diferentes tipos de comunicación	• Coñecer o proceso de comunicación • Facer un esquema dos diferentes tipos de comunicación que podemos atopar na empresa	• Esquemas • Apuntes • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Ordenador con conexión a Internet • Proxector	• LC.3 - Relacións humanas e laborais na empresa • PE.4 - Comunicación externa na empresa: publicidade e relacións públicas.Descrición dos fluxos de comunicación	2,0
Barreiras e erros na comunicación - Identificaranse os erros na comunicación así como as barreiras que poser xurdir o comunicarnos.	• Explicar as diferentes barreiras na comunicación que podemos atopar na empresa	• Diferenciar as distintas barreiras na comunicación	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Ordenador con conexión a Internet • Proxector	• LC.1 - Elementos e barreiras da comunicación	2,0
					TOTAL	**8,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A comunicación oral	10

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer a definición, principios básicos e clasificación das comunicacións orais	1	A comunicación oral: principios básicos e clases	2,0
2.1 Recoñecer as principais canles de acollida, seguemento e xestión con que contan as empresas para encauzar a atención a clientela	2	Canles de comunicación oral	2,0
3.1 Recoñecer as técnicas de comunicación oral e a comunicación no verbal e imaxe da empresa	3	Normas de atención e comunicación oral	2,0
4.1 Coñecer as diversas técnicas que existen para a comunicación oral na empresa	4	A comunicación oral dentro do ámbito da empresa	2,0
5.1 Coñecer o uso do teléfono e da listaxe telefónica; normas para falar correctamente por teléfono; centrais telefónicas.	5	A comunicación telefónica	2,0
		TOTAL	**10**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.	• PE.1 - Principios básicos nas comunicacións orais	S	20
CA2.2 Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.	• PE.2 - Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo. Comunicación non verbal	S	15
CA2.3 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.	• PE.3 - Normas de información e atención oral	S	15
CA2.4 Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.	• LC.1 - Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.	N	5
CA2.5 Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.	• PE.4 - Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista	S	20
CA2.6 Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.	• LC.2 - Normas de información e atención oral	N	5
CA2.7 Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.	• LC.3 - Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista	N	5
CA2.8 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.	• LC.4 - Comunicación telefónica: uso do teléfono e da listaxe telefónica; normas para falar correctamente por teléfono; centrais telefónicas.	N	5
CA2.9 Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.	• LC.5 - Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista	N	5
CA2.10 Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	• LC.6 - Comunicación verbal dentro do ámbito da empresa.	N	5
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Principios básicos nas comunicacións orais.
0Informática nas comunicacións verbais: videoconferencia, chat, etc.
Comunicacións na recepción de visitas: acollemento, identificación, xestión e despedida.
Normas de información e atención oral.
Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.
Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista.
Comunicación non verbal.
Elementos da linguaxe non verbal.
Imaxe persoal.
Comunicación verbal dentro do ámbito da empresa.
Comunicación telefónica: uso do teléfono e da listaxe telefónica; normas para falar correctamente por teléfono; centrais telefónicas.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A comunicación oral: principios básicos e clases - Coñeceremos os principios básicos da comunicación orai, así como a súa clasificación.	• Explicar a definición de comunicación oral e os seus principios • Explicar as distintas comunicacións orais	• Facer un esquema da clasificación das comunicacións orais	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Ordenador con conexión a Internet • Proxector	• LC.1 - Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo. • LC.2 - Normas de información e atención oral • PE.1 - Principios básicos nas comunicacións orais • PE.3 - Normas de información e atención oral • PE.4 - Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista	2,0
Canles de comunicación oral - Diferenciaremos as oficinas de atención a clientela presencias e no presenciais.	• Explicar os principais canles utilizados na empresa para atención a clientela	• Recoñecer os principais canles utilizados na empresa para atención a clientela	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Ordenador con conexión a Internet • Proxector	• PE.2 - Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.Comunicación non verbal • PE.4 - Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Normas de atención e comunicación oral - Identificaremos as técnicas de comunicación oral, a comunicación non verbal, os factores asociados a linguaxe e a imaxe persoal.	• Explicar as técnicas de comunicación oral e as habilidades socias • Explicar a comunicación non verbal e a importancia da imaxe persoal	• Recoñecer as técnicas de comunicación oral • Diferenciar os factores comportamentales e os asociados a linguaxe	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Ordenador con conexión a Internet • Proxector	• LC.3 - Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista • LC.5 - Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista	2,0
A comunicación oral dentro do ámbito da empresa - Coñeceremos os canles con os que pode contar a empresa para comunicarse oralmente.	• Explicar astécnicas que existen para a comunicación oral na empresa	• Difereciar entre: diálogo, discurso, debate, entrevista	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Proxector • Pizarra branca • Ordenador con conexión a Internet • Apuntes	• LC.2 - Normas de información e atención oral • LC.3 - Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista	2,0
A comunicación telefónica - Aprenderemos a usar o teléfono e observas as normas para falar correctamente por teléfono.	• Explicar o uso do teléfono, da centralita e do listín telefónico • Explicar as normas para falar correctamente por teléfono • Explicar o teléfono móvil, o buscapersoas e a videoconferencia	• Facer exercicios prácticos do uso do teléfono na empresa • Saber recoller unha mensaxe na empresa mediante impreso	• Esquemas • Exercicios teóricos • Exercicios prácticos	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.4 - Comunicación telefónica: uso do teléfono e da listaxe telefónica; normas para falar correctamente por teléfono; centrais telefónicas. • LC.6 - Comunicación verbal dentro do ámbito da empresa.	2,0
					TOTAL	**10,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A comunicación escrita	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.	NO
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as normas de comunicación e expresión escrita	1	A comunicación escrita na empresa	2,0
2.1 Distinguir a estructura dunha carta comercial 2.2 Definir os estilos de cartas comerciais	2	Características da correspondencia comercial	2,0
3.1 Distinguir as clases de cartas comerciais	3	Clases de cartas comerciais	20,0
4.1 Ter unha visión xeral dos principais textos que se escriben no ámbito empresarial	4	Formatos e tipos de documentos de uso na empresa e na Administración.	20,0
5.1 Coñecer a cumplimentación dun sobre	5	Medios físicos da correspondencia comercial	2,0
6.1 Recoñecer as distintas abreviaturas utilizadas na empresa	6	As abreviaturas	4,0
		TOTAL	**50**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.	• PE.1 - Características principais da correspondencia comercial	S	10
CA3.1 Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.	• LC.1 - Comunicación escrita na empresa	N	5
CA3.2 Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.	• LC.2 - Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración	N	5
CA3.3 Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	• PE.2 - Características principais da correspondencia comercial	N	5
CA3.4 Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.	• PE.3 - Estrutura, estilos e clases da carta comercial	S	15
CA3.5 Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.	• PE.4 - Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración	S	20
CA3.6 Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.	• PE.5 - Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración.	S	25
CA3.7 Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.	• PE.6 - Léxico e normas ortográficas e sintácticas nas comunicacións escritas socioprofesionais. Abreviaturas comerciais e oficiais	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.	• LC.3 - Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración	N	10
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Comunicación escrita na empresa.
Normas de comunicación e expresión escrita.
Léxico e normas ortográficas e sintácticas nas comunicacións escritas socioprofesionais.
Abreviaturas comerciais e oficiais.
Características principais da correspondencia comercial.
Estrutura, estilos e clases da carta comercial.
Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración.

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 comunicación escrita na empresa - Estudarase a importancia da comunicación escrita na empresa.	• Explicar a importancia da comunicación escrita na empresa. • Explicar as normas de comunicación e expresión escrita.	• Recoñecer as comunicacións escritas relacionadas coa empresa.	• Esquemas • Apuntes • Exercicios	• Apuntes • Ordenadores co software adecuado • Proxector • Pizarra branca	• LC.2 - Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración	2,0
Características da correspondencia comercial - Diferenciarase os estilos de cartas comerciais, así como a súa estructura.	• Explicar a estructura dunha carta comercial • Explicar os estilos de cartas comerciais	• Diferenciar as partes de que consta unha carta comercial • Recoñecer os estilos de cartas comerciais	• Esquemas das partes da carta comercial • Esquema dos diferentes estilos de cartas	• Ordenadores co software adecuado • Pizarra branca • Apuntes • Proxector	• PE.1 - Características principais da correspondencia comercial	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Clases de cartas comerciais - Redactaránse diversos tipos de cartas comerciais utilizadas na empresa.	• Explicar as diferentes clases de cartas comerciais segundo o seu contido	• Recoñecer as diferentes clases de cartas comerciais • Estructuras e redactar distintas cartas comerciais	• Apuntes • Esquemas • Presentación exercicios prácticos	• Apuntes • Pizarra branca • Ordenadores co software adecuado • Proxector • Dispoñibilidade de impresora • Papel	• PE.2 - Características principais da correspondencia comercial	20,0
Formatos e tipos de documentos de uso na empresa e na Administración. - Redactaránse diversos tipos de escritos utilizados para comunicarse a empresa coa Administración.	• Explicar os diferentes escritos de uso na empresa e nas Administracións Públicas	• Estructurar e redactar: oficios, notas internas, notificacións, avisos e anuncios, solicitudes, declaracións, saludas, certificados, convocatorias, actas	• Apuntes • Esquemas • Presentación exercicios prácticos	• Pizarra branca • Apuntes • Dispoñibilidade de impresora • Papel • Proxector • Ordenadores con software adecuado	• LC.3 - Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración • PE.3 - Estrutura, estilos e clases da carta comercial • PE.4 - Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración • PE.5 - Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración. • PE.6 - Léxico e normas ortográficas e sintácticas nas comunicacións escritas socioprofesionais. Abreviaturas comerciais e oficiais	20,0
Medios físicos da correspondencia comercial - Identificaranse os medios físicos utilizados na correspondencia comercial.	• Explicar como cumplimentar un sobre e escoller o papel adecuado	• Cumplimentación de sobres	• Exercicios de sobres para cumplimentar	• Apuntes • Sobres • Pizarra branca • Proxector • Ordenadores co software adecuado	• LC.1 - Comunicación escrita na empresa	2,0
As abreviaturas - Estudaranse as abreviaturas mais utilizadas na empresa.	• Explicar as abreviaturas mais utilizadas na empresa	• Recoñecer as abreviaturas que mais se utilizan na empresa	• Exercicios prácticos • Apuntes	• Pizarra branca • Apuntes • Ordenador con conexión a Internet • Proxector	• PE.5 - Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración.	4,0
					TOTAL	**50,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Servizo de correos, circulación interna e paquetería	10

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar a circulación interna do correo en pequenas, medianas e grandes empresas	1	Circulación interna do correo	5,0
2.1 Coñecer os diferentes servizos de mensaxería para enviar a documentación que emiten as empresas	2	Servizos prestados as empresas nos circuitos de mensaxeria	5,0
		TOTAL	**10**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.	• LC.1 - Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetaría.	S	100
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetaría.

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	
Circulación interna do correo - Estudarese como circula o correo nas distintas empresa.	• Explicar como circula internamento o correo na empresa dependedo do seu tamaño	• Diferenciar como faise a distribución do correo interno dependedo do tamaño da empresa	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.1 - Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetaría.	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**	
Servizos prestados as empresas nos circuitos de mensaxeria - Estudarase os servizos de mensaxería do sector público e privado.	• Explicar os sevizos de mensaxería esistentes segundo sexan do sector público ou privado	• Diferenciar os servizos de mensaxería do sector público e do privado	• Apuntes • Esquemas • Exercicios prácticos mediante diferentes impresos	• Impresos • Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.1 - Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetaría.	5,0
					TOTAL	**10,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Recepción, envío e rexistro da correspondencia e a súa clasificación	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	NO
RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Cumplimentar os diferentes rexistros de entrada e saída da correspondencia	1	Cumplimentación dos libros de rexistro de entrada e saída da correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional	4,0
2.1 Diferenciar as distintas normas de clasificación nos distintos sistemas	2	Normas de clasificación. Ventaxas e inconvenientes	6,0
		TOTAL	**10**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.9 Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetaría en soporte informático e convencional.	• LC.1 - Recepción, envío e rexistro da correspondencia	N	10
CA4.1 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.	• PE.1 - Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac	S	25
CA4.2 Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.	• PE.2 - Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac	S	25
CA4.5 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.	• PE.3 - Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac	S	30
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.	• PE.4 - Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac	N	10
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
0Recepción, envío e rexistro da correspondencia. Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac

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	
Cumplimentación dos libros de rexistro de entrada e saída da correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional - Identificaranse os libros de rexistro utilizados na empresa e cumplimentaranse.	• Explicar como tratar o correo que entra e sae da empresa	• Diferenciar entre o correo que entra e sae da empresa	• Esquemas • Exercicios prácticos de cumplimentación de libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia, fax e correo electrónico • Apuntes	• Apuntes • Impresos • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.1 - Recepción, envío e rexistro da correspondencia	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**	
Normas de clasificación. Ventaxas e inconvenientes - Estudaremos as normas de clasificación da documentación na empresa seguindo as normas de clasificación.	• Explicar as normas de clasificación, as súas vantaxes e inconvenientes	• Explicar a clasificación e ordenación de documentos segundo os diferentes criterios • Diferenciar a ordenación de documentos segundo a clasificación	• Apuntes • Esquemas • Exercicios prácticos de clasificación	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.1 - Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac • PE.2 - Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac • PE.3 - Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac • PE.4 - Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac	6,0
					TOTAL	**10,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Arquivo da Información	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	NO
RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar as técnicas de arquivo: natureza e finalidade do arquivo	1	Arquivos	1,0
2.1 Coñecer as fases de elaboración dos datos	2	Arquivo dos documentos: captación, elaboración de datos e o seu custodia	1,0
3.1 Recoñecer os principais sistemas utilizados nas tarefas administrativas	3	Clases e sistemas de arquivo	2,0
4.1 Recoñecer o proceso de organización da información para que a empresa poda extraer datos válidos dela	4	Clasificación e organización da información	2,0
5.1 Recoñecer as medidas de seguridade dos documentos	5	Confidencialidade da información e da documentación	2,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	• LC.1 - Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información	N	25
CA3.10 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.	• LC.2 - Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información	N	25
CA4.9 Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	• LC.3 - Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información	N	30
CA4.10 Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	• LC.4 - Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac	N	20
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

Contidos
Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información.

Contidos
Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac

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	
Arquivos - Estudarase as técnicas de arquivo.	• Explicar en que consiste arquivar e a necesidade de conservar a documentación	• Recoñecer a necesidade de arquivar na empresa	• Apuntes • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.2 - Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información	1,0
Arquivo dos documentos: captación, elaboración de datos e o seu custodia - Diferenciaranse as etapas na elaboración dos datos.	• Explicar as fases de elaboración de datos		• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.2 - Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información	1,0
Clases e sistemas de arquivo - Identificaranse as clases de arquivos.	• Explicar os diferentes sistemas de arquivos utitlizados nas tarefas administrativas	• Diferenciar entre os sistemas de arquivo utilizados nas tarefas administrativas	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.2 - Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información • LC.4 - Arquivo da información en soporte impreso. Clasificación e ordenación de documentos. Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía. Utilización de índices. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos: captac	2,0
Clasificación e organización da información - Estudarase como clasificar e organizar a información que pode surdir na empresa.	• Explicar o funcionamento habitual do arquivo, as normas prácticas de utilización, e a purga o destrución dá documentación	• Coñecer como funciona o arquivo e as normas que debe observar na súa utilización, así como se pode facer a destrucción da documentación que non falla falta	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.2 - Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Confidencialidade da información e da documentación - Estudarase as medidas a tomar para a seguridade da documentación na empresa.	• Explicar as medidas de seguridade que se poden adoptar coa información e documentación da empresa • Explicar o que é un documento de seguridade	• Recoñecer as medidas de seguridade e os contidos dun documento de seguridade	• Esquemas • Apuntes • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.1 - Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información • LC.3 - Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información	2,0
					TOTAL	**8,0**

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Arquivo da información en soporte informático	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	NO
RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os soportes utilizados para plasmar a información	1	Medios e equipos ofimáticos e telemáticos	1,0
2.1 Comprender a utilidade das bases de datos para o arquivo da información	2	As bases de datos	3,0
3.1 Aplicar criterios de protección de datos no arquivo da información	3	Procedementos de protección de datos	2,0
4.1 Xestionar a información mediante o emprego de arquivos e carpetas	4	Arquivos e carpetas	2,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.	• LC.1 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout	N	10
CA3.11 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	• LC.2 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout	N	10
CA4.1 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.	• PE.1 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout	S	30
CA4.3 Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.	• LC.3 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout	N	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.	• LC.4 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout	N	20
CA4.6 Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.	• LC.5 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout	N	10
CA4.7 Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).	• LC.6 - Correo electrónico: uso, estrutura e redacción de corre electrónico, tendo en conta a normativa de protección de datos	N	10
		TOTAL	**100**

4.8.e) Contidos

Contidos
Medios e equipamentos ofimáticos e telemáticos. Correo electrónico: uso, estrutura e redacción de corre electrónico, tendo en conta a normativa de protección de datos. Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout

4.8.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**	
Medios e equipos ofimáticos e telemáticos - Identificaranse os equipos ofimáticos e telemáticos utilizados na empresa.	• Explicar os soportes actuais para plasmar a información que existe nas empresas	• Recoñecer os soportes para plasmar información	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Proxector • Apuntes • Pizarra branca • Ordenador con conexión a Internet	• LC.1 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout • LC.2 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout • PE.1 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout	1,0
As bases de datos - Estudaranse as bases de datos e a súa utilidade na empresa.	• Explicar as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e funcionamento	• Reconecer as principais bases de datos na empresa	• Exercicios no ordenador • Apuntes	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.4 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout	3,0
Procedementos de protección de datos - Estudarase como protexer os arquivos informáticos.	• Explicar as normas para protexer a información. Explicar a Lei de Protección de datos	• Coñecer as normas para protexer a información a a ley de Protección de datos	• Apuntes • Esquemas	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.2 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Arquivos e carpetas - Estudaranse os arquivos informáticos e as carpetas.	• Explicar como realizar árbores de arquivos informáticos para ordear a documentación dixital • Explicar os arquivos informáticos	• Coñecer os arquivos informáticos	• Apuntes • Exercicios prácticos no ordenador	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenadores	• LC.1 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout • LC.3 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout • LC.5 - Arquivo da información en soporte informático. Bases de datos para o tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Procedementos de protección de datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e dout • LC.6 - Correo electrónico: uso, estrutura e redacción de corre electrónico, tendo en conta a normativa de protección de datos	2,0
					TOTAL	**8,0**

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Recoñecemento das necesidades dos clientes	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	NO

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o concepto de cliente	1	Concepto de cliente	1,0
2.1 Coñecemento do cliente, as suas motivacions e clases de clientela	2	Coñecemento do cliente e as suas motivacions	2,0
3.1 O contorno instalacións e interior dunha empresa, organización e empregados	3	Elementos da atención ao cliente: contorna, organización e empregados	1,0
4.1 Analizar as fases da atención ao cliente: a acolleita, o seguimiento, a xestión e a despedida	4	Coñecer as faes da atención telefónica e por internet	1,0
5.1 Diferenciar a satisfacción da clientela	5	A percepción da clientela respecto a atención recibida	1,0
6.1 Diferenciar as distintas oficinas de atención o cidadán	6	Oficinas Integradas de Atención o Cidadán	2,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.	• LC.1 - Coñecemento da clientela e das súas motivacións	N	5
CA5.2 Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.	• PE.1 - Elementos da atención á clientela: ámbito, organización e persoal	S	15
CA5.4 Identificouse o comportamento da clientela.	• PE.2 - Coñecemento da clientela e das súas motivacións	S	15
CA5.5 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.	• PE.3 - Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa	S	15
CA5.6 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	• LC.2 - Procesos en contacto coa clientela externa.	N	5
CA5.7 Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.	• PE.4 - Satisfacción da clientela	S	15
CA5.8 Tívose en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.	• PE.5 - Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida	S	15
CA5.9 Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.	• PE.6 - Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa	S	15
		TOTAL	**100**

4.9.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Concepto de cliente - Estudaremos o concepto de cliente.	• Explicar o concepto de cliente e a súa clasificación	• Recoñecer o concepto de cliente e a e a clientela: externa e interna	• Apunte • Esquema • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.2 - Coñecemento da clientela e das súas motivacións	1,0
Coñecemento do cliente e as suas motivacions - Identificaremos as diferentes clases de clientela e as súas motivaciós.	• Explicar as diferentes clases de clientela e as sús motivacións	• Reconecer as clases de clientela e os grupos de referencia	• Esquemas • Apuntes • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.1 - Coñecemento da clientela e das súas motivacións • LC.2 - Procesos en contacto coa clientela externa. • PE.2 - Coñecemento da clientela e das súas motivacións • PE.3 - Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa	2,0
Elementos da atención ao cliente: contorna, organización e empregados - Coñeceremos as instalacións con que debe contar a empresa para atender a clientela, así como as habilidades que debe posuir os empregados que atenden a cliente.a	• Explicar os elemento de atención a clientela: instalacións, empleados (consellos para atender a clientela no departamento de atención o cliente)	• Coñecer o entorno da empresa: instalacións e empleados para atender o departamento de atención a clientela	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.6 - Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa	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**	
Coñecer as faes da atención telefónica e por internet - Estudaremos como atender telefónicamente e por internet a clientela.	• Explicar as fases de atención a clientela: personal, telefónica e por internet	• Conocer as fases da atención a clientela	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.1 - Coñecemento da clientela e das súas motivacións • PE.1 - Elementos da atención á clientela: ámbito, organización e persoal • PE.4 - Satisfacción da clientela • PE.5 - Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida • PE.6 - Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa	1,0
A percepción da clientela respecto a atención recibida - Aprenderemos a percibir como se sente a clientela respeto a atención recibida por parte do persoal da empres.	• Explicar a satisfacción do cliente en termos de marketing	• Recoñecer si o cliente quedou satisfeito despois dun proceso de compra	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.2 - Coñecemento da clientela e das súas motivacións	1,0
Oficinas Integradas de Atención o Cidadán - Estudaremos as Oficinas Integradas de Atención o Cidadán.	• Explicar e clasificar as Oficinas Integradas de Atención o Cidadán	• Coñecer as Oficinas Integradas de Atención o Cidadán	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.5 - Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida	2,0
					TOTAL	**8,0**

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Atención de consultas, queixas e reclamacións	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	NO
RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	NO
RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.	SI

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir as funcións do departamento de atención a clientela 1.2 Valorar a atención recibida	1	O departamento de atención o cliente, e valoracións das reaccións do cliente	2,0
2.1 Distinguir os elementos de unha queixa o reclamación 2.2 Desenvolver un procedemento completo para resolución de queixas e reclamacións	2	Xestión das queixas e reclamancións	3,0
3.1 Distinguir os distintos conceptos de consumidor e os seus dereitos	3	O consumidor	2,0
4.1 Diferenciar as distintas institucións de consumo	4	Instituciones de consumo	2,0
5.1 Coñecer as distintas leis promulgadas en materia de consumo	5	Normativa en materia de consumo	1,0
		TOTAL	**10**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.	• LC.1 - Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias	N	5
CA5.7 Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.	• PE.1 - Percepción da atención recibida por parte da clientela	S	10
CA6.1 Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	• PE.2 - Departamento de atención á clientela: funcións	S	10
CA6.2 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	• PE.3 - Valoración da atención recibida por parte da clientela: reclamación, queixa, suxestión e felicitación	S	10
CA6.3 Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.	• PE.4 - Elementos dunha queixa e dunha reclamación	S	10
CA6.4 Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.	• PE.5 - Fases da resolución de queixas e reclamacións	S	10
CA6.5 Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.	• PE.6 - Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.6 Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	• LC.2 - Tramitación e xestión	N	5
CA6.7 Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	• LC.3 - Xestión reactiva e proactiva das reclamacións	N	5
CA6.8 Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.	• PE.7 - Consumidores	S	10
CA6.9 Identificouse a normativa en materia de consumo.	• PE.8 - Normativa en materia de consumo. Marco legal estatal, autonómico e local	S	10
CA6.10 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.	• PE.9 - Elementos dunha queixa e dunha reclamación	S	5
		TOTAL	**100**

4.10.e) Contidos

Contidos
Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida.
Percepción da atención recibida por parte da clientela.
Departamento de atención á clientela: funcións.
0Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias.
Tramitación e xestión.
Seguimento da clientela perdida.
Valoración da atención recibida por parte da clientela: reclamación, queixa, suxestión e felicitación.
Xestión reactiva e proactiva das reclamacións.
Elementos dunha queixa e dunha reclamación.
Fases da resolución de queixas e reclamacións.
Consumidores.
Institucións de consumo.
Normativa en materia de consumo.
Marco legal estatal, autonómico e local.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O departamento de atención o cliente, e valoracións das reaccións do cliente - Estudaremos as principais función do departamento de atención a clientela.	• Explicar as principais funcións do departamento de atención á clientela • Explicar a diferenza entre reclamación, queixa, suxestión e felicitación • Explicar as normas para a xestión de queixas e reclamacións	• Recoñecer as funcións do departamento de atención á clientela e as normas para a xestión de queixas e reclamacións	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.1 - Percepción da atención recibida por parte da clientela • PE.2 - Departamento de atención á clientela: funcións • PE.3 - Valoración da atención recibida por parte da clientela: reclamación, queixa, suxestión e felicitación	2,0
Xestión das queixas e reclamancións - Diferenciaremos os elementos dunha queixa o reclamación e aprenderemos o proceso que segue unha queixa o reclamación.	• Explicar os elementos dunha queixa o reclamación nunha empresa privada e con a Administración • Explicar as fases de resolución dunha reclamación	• Coñecer os elementos dunha queixa o reclamación e as súas fases	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.1 - Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias • LC.2 - Tramitación e xestión • LC.3 - Xestión reactiva e proactiva das reclamacións • PE.1 - Percepción da atención recibida por parte da clientela • PE.4 - Elementos dunha queixa e dunha reclamación • PE.5 - Fases da resolución de queixas e reclamacións • PE.6 - Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida • PE.9 - Elementos dunha queixa e dunha reclamación	3,0
O consumidor - Estudaremos o concepto de consumidor e os dereitos que ten frente a problemas que podan surdir nas relación coas empresas.	• Explicar os distintos conceptos de consumidor • Explicar os dereitos do consumidor	• Coñecer os conceptos de consumidor e os seus dereitos	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.3 - Valoración da atención recibida por parte da clientela: reclamación, queixa, suxestión e felicitación • PE.7 - Consumidores	2,0
Instituciones de consumo - Identificaremos as institucións de consumo as que pode acudir o cliente.	• Explicar as institucións de consumo que existen	• Diferenciar as institucións de consumo existentes	• Apuntes • Esquema • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.1 - Percepción da atención recibida por parte da clientela • PE.3 - Valoración da atención recibida por parte da clientela: reclamación, queixa, suxestión e felicitación • PE.8 - Normativa en materia de consumo. Marco legal estatal, autonómico e local	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Normativa en materia de consumo - Estudaremos a normativa en materia de consumo.	• Explicar a normativa en materia de consumo	• Coñecer as distintas leis promulgadas en materia de consumo nas distintas CCAA	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.8 - Normativa en materia de consumo. Marco legal estatal, autonómico e local	1,0
					TOTAL	**10,0**

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	NO
RA8 - Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.	SI

4.11.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as razóns para aplicar as normas ISO 9001	1	Calidade do servizo como elemento da competitividade da empresa.	1,0
2.1 Detectar os erros máis habituais cometidos na atención a clientela e maneiras de enmendalos	2	Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo	2,0
3.1 Diferenciar os aspectos que debense tratar para reducir a porcentaxe de clientela insatisfeita	3	Procedementos de control do servizo	2,0
4.1 Identificar os tipos de avaliación	4	Avaliación e control do servizo	2,0
5.1 Definir as vantaxes e instrumentos da fidelización	5	Fidelización da clientela	2,0
		TOTAL	**9**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.	• LC.1 - Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo	N	5
CA8.1 Identificáronse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.	• PE.1 - Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa	N	5
CA8.2 Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.	• PE.2 - Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa	S	15
CA8.3 Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.	• PE.3 - Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa	N	10
CA8.4 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.	• LC.2 - Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo	N	5
CA8.5 Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.	• LC.3 - Avaliación e control do servizo	N	5
CA8.6 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	• PE.4 - Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo	S	10
CA8.7 Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.	• PE.5 - Control do servizo posvenda	S	15
CA8.8 Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.	• PE.6 - Fidelización da clientela	S	10
CA8.9 Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.	• PE.7 - Control do servizo posvenda	S	10
CA8.10 Describíronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.	• OU.1 - Control do servizo posvenda	S	10

TOTAL	**100**

4.11.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Calidade do servizo como elemento da competitividade da empresa. - Estudaremos as normas ISO 9001 e as razóns da súa aplicación na calidade do sevizo.	• Explicar as normas ISO 9001	• Coñecer as normas ISO 9001	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.1 - Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa • PE.3 - Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa	1,0
Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo - Identificaremos os erros que se poden cometer na atención a clientela e as maneiras de enmendalos.	• Explicar a maneira de detectar os erros máis habituais cometidos na atención a clientela e maneiras de enmendalos	• Coñecer os erros máis habituais cometidos na atención a clientela e maneiras de enmendalos	• Esquemas • Exercicios • Apuntes	• Pizarra branca • Proxector • Apuntes • Ordenador con conexión a Internet	• LC.1 - Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo • LC.3 - Avaliación e control do servizo • PE.4 - Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo • PE.7 - Control do servizo posvenda	2,0
Procedementos de control do servizo - Estudaremos as necesidades da clientela e os aspectos que hai que tratar para deducir a clientela insatisfeita.	• Explicar os aspectos a tratar para reducir os clientes insatisfeitos	• Coñecer os aspectos a tratar para reducir os clientes insatisfeitos	• Apuntes • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.2 - Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo • PE.2 - Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Avaliación e control do servizo - Identificaremos os tipos de avaliación da calidade do sevizo prestado.	• Explicar os tipos de avaliacións internas e externas	• Recoñecer as avaliacións internas e externas	• Esquemas • Apuntes • Exercicios	• Pizarra branca • Proxector • Apuntes • Ordenador con conexión a Internet	• OU.1 - Control do servizo posvenda • PE.4 - Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo • PE.5 - Control do servizo posvenda	2,0
Fidelización da clientela - Diferenciaremos os instrumentos que pode utilizar a empresa para fidelizar a clientela, e as vantaxas que supoñen para a empresa a fidelización da clientela.	• Explicar a expresión "fidelización da clientela" • Explicar as vantaxes e instrumentos da fidelización da clientela	• Coñecer as vantaces da fidelización • Coñecer os instrumentos de fidelización mais utilizados	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.6 - Fidelización da clientela	2,0
					TOTAL	**9,0**

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	Potenciación da imaxen da empresa	8

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

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

4.12.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o concepto de marketing e recoñecer os fundamentos do marketing 1.2 Valorar a importancia da imaxen corporativa para conseguir os obxetivos da empresa	1	Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa	2,0
2.1 Diferenciar os distintos tipos de publicidade 2.2 Recoñecer a lei que regula a publicidade 2.3 Coñecer a linguaxe publicitaria	2	A publicidade	3,0
3.1 Valorar a importancia das relacións públicas e a atención a clientela para potenciar a imaxen da empresa	3	As relacións públicas	3,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Identificouse o concepto de márketing.	• PE.1 - Natureza e alcance do márketing	S	15
CA7.2 Recoñecéronse as funcións principais do márketing.	• PE.2 - Natureza e alcance do márketing	S	15
CA7.3 Valorouse a importancia do departamento de márketing.	• LC.1 - Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa.	N	10
CA7.4 Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.	• PE.3 - Natureza e alcance do márketing	S	15
CA7.5 Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.	• PE.4 - Políticas de comunicación: publicidade (concepto, principios e obxectivos), relacións públicas e responsabilidade social corporativa.	S	15
CA7.6 Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.	• PE.5 - Políticas de comunicación: publicidade (concepto, principios e obxectivos), relacións públicas e responsabilidade social corporativa.	S	15
CA7.7 Identificouse a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.	• PE.6 - Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa	S	15
		TOTAL	**100**

4.12.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa - Estudaremos os diferentes conceptos de marketing e valoraremos a importancia da imaxen corporativa para conseguir os obxectivos marcados pola empresa.	• Explicar a definición de marketing • Explicar os conceptos básicos en marketing • Explicar los argumentos que apoian a importancia de conseguir unha boa imaxe corporativa	• Coñecer a definición de marketing o os conceptos básicos	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• LC.1 - Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa. • PE.1 - Natureza e alcance do márketing • PE.2 - Natureza e alcance do márketing • PE.3 - Natureza e alcance do márketing • PE.4 - Políticas de comunicación: publicidade (concepto, principios e obxectivos), relacións públicas e responsabilidade social corporativa. • PE.6 - Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa	2,0
A publicidade - Estudaremos os diferentes tipos de publicidade, así como a lei que a regula.	• Explicar os tipos de publicidade • Explicar os principais medios e soportes publicitarios • Explicar a lei que regula a publicidade • Explicar a linguaxe publicitaria	• Coñecer os tipos de publicidade e os principais medios e soportes publicitarios • Coñecer a lei que regula a publicidade • Coñecer a linguaxe publicitaria	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.3 - Natureza e alcance do márketing	3,0
As relacións públicas - Estudaremos a importancia das relacións públicas na atención a clientela.	• Explicar a importancia das relacións públicas na empresa e a relación coa imaxen da misma • Explicar as fases dun plan de relacións públicas	• Recoñecer a importancia das relacións públicas na empresa e a relación coa imaxen da misma	• Apuntes • Esquemas • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a Internet	• PE.5 - Políticas de comunicación: publicidade (concepto, principios e obxectivos), relacións públicas e responsabilidade social corporativa.	3,0
					TOTAL	**8,0**

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

MINIMOS EXIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN

En cada unha das unidades didácticas figuran aqueles criterios de avaliación que son considerados mínimos esixibles, considerándose que o alumno/a debe acadalos para ter un rendemento normal, este indicador de mínimos adaptarase ás circunstancias persoais e sociais do alumnado.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Trimestralmente presentaráselle ó alumnado unha nota que aparecerá no boletín e que se obterá do seguinte xeito:

1º.- Unha proba ou serie de probas escritas (exames, traballos, exercicios de resolución práctica, etc.). Nestas probas o alumnado deberá demostrar que coñece suficientemente os contidos que se consideren mínimos. Para superar as probas será necesario sacar como mínimo un 5 en cada unha delas, que vai reflectir o 50% dos criterios de avaliación que son mínimos esixibles.

Aquel alumnado que non teña superadas todas as probas realizadas no trimestre, deberá realizar unha extraordinaria de recuperación. O alumno ten que acadar resultado positivo na recuperación, aplicando o criterio anteriora do 50% dos mínimos esixibles.

As cualificacións positivas en todas as probas realizadas durante o trimestre unificaranse nunha soa nota que se calculará mediante a media aritmética.

Se nas probas se establecesen preguntas de tipo test, aquelas que foran contestadas de forma incorrecta terán unha penalización que se especificará en cada proba. Esta parte terá un peso do 80% da nota.

2º.- Traballo na aula. As notas de traballo na clase iranse anotando nas listas de cotexo que incluirán probas de execución, prácticas, probas orais, etc. Estas notas integraranse para cada alumno/a de forma trimestral. Esta parte terá un peso do 20% da nota. Neste apartado valoraranse os seguintes aspectos:

- Realización en tempo, con limpeza e orde dos traballos ou exercicios propostos na aula.
- Organización correcta da materia
- Participación na clase.
-Respeto ás normas da aula.
-Utilización correcta do material.
-Traballo en grupo (de ser o caso e a través de ferramentas informáticas que o permitan con seguridade)
- É moi importante que o alumnado asimile que debe comportarse, salvadas as distancias, da forma máis parecida posible a un posto de traballo para

o que se está formando. Por iso se terá en conta: iniciativa propia, traballo, esforzo, interés, asistencia, puntualidade, etc.

A nota final de avaliación será a media aritmética das notas obtidas en todas as avaliacións. Será necesario obter como mínimo un 50% dos criterios de avaliación mínimos esixibles en cada unidade didáctica.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que teña pendente a valoración positiva dunha avaliación realizará unhas actividades de recuperación antes de realizar a avaliación

previa á FCT. Repasarase a materia cos alumnos /as axudándolles a facer esquemas e outras tarefas que poidan facilitarlles a aprendizaxe dos conceptos e contidos das unidades didácticas, e terase en conta o interés e o traballo para superar e preparar ditas probas. No proceso de aprendizaxe do alumnado hai que ter en conta que a avaliación é continua polo que as cualificacións non veñen só dos exames tamén dos exercicios e do traballo na aula.
O alumnado que non supere a avaliación previa á FCT realizará actividades de recuperación, para que no mes de xuño poida superar as probas similares ás que se desenvolveron durante o curso. Os requisitos para superar as probas serán os mesmos.

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

Conforme a Orde de 12 de Xullo do 2011 pola que se regula a avaliación e acreditación do alumnado que cursa a formación profesional específica na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 15 de xullo), aqueles/as alumnos/as que deixen de asistir ás clases e demais actividades programadas para cada módulo profesional do ciclo formativo un n º de horas superior o 10% da duración do módulo (faltas sen xustificar) perderan o dereito o proceso de avaliación continua, o que obriga a establecer un sistema extraordinario de avaliación para dito alumnado, que lle permita evidenciar as competencias establecidas para cada módulo.

A sesión de avaliación coincidirá coa avaliación final ordinaria do ciclo formativo e terá lugar ó remate do período lectivo asignado para o módulo, podendo coincidir coa última avaliación parcial do ano académico .

Os/as alumnos/as que perdan o dereito a avaliación continua no módulo , e queiran acadar unha avaliación positiva do mesmo, terán que facer un exame global que constará de dúas partes, unha teórica da totalidade da materia do módulo e unha proba práctica sobre un suposto práctico relacionado coa materia impartida no módulo (duración máxima 4 horas). Con estas probas terán que ser capaces de demostrar que adquiriron os resultados de aprendizaxe recollidos na programación anual de dito módulo, polo que terán que obter avaliación positiva tanto na parte teórica coma na práctica.

A cualificación da avaliación expresarase numericamente de 1 a 10, sen decimais, redondeándose, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará enteiro superior se o seu valor é de 0,5 ou superior, e ao anterior nos demais casos. A cualificación positiva enténdese a partir dun 50% dos mínimos esixibles correspondentes.

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

É preciso dicir que a avaliación non debe ser unicamente un instrumento para coñecer o progreso do alumnado, senón que debe servir tamén como medio de autoavaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe e para corrixilo se é necesario. Para iso farase unha valoración mensual sobre o seguimento da programación e o grao de consecución dos obxectivos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao inicio do curso levarase a cabo unha avaliación inicial para conocer o nivel do alumnado e os problemas de aprendizaxe concretos que poden presentar.
Como instrumento de avaliación utilizaranse:

- Cuestionario individual a cada alumno/a sobre os coñecementos previos sobre a materia.

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

Nestes casos centrarémonos nos obxectivos mínimos esixibles e en función da razón pola que non responda ós obxectivos programados actuaremos do seguinte xeito:
Se non é capaz de realizar as actividades en tempo organizaremos estas de xeito que poida rematalas na casa.
Se non é capaz de realizar as actividades con autonomía e eficiencia prestaremos un apoio especial por parte do profesorado .
Intentarase facer un esforzo para atender a cada alumno/a da forma máis personalizada posible, tendo en conta o nivel de coñecementos e capacidades que posúe, as súas motivacións e ritmo de aprendizaxe.Terase en conta as seguintes medidas de atención a diversidade:
- Con relación os contidos que poidan presentar dificultades ao alumnado complementaranse con datos aclaratorios, ilustracións, esquemas, gráficos..., presentaranse de forma variada e interrelacionados entre si e coa realidade empresarial para facilitar a súa xeneralización e aplicación posterior en novas situacións.
A principios de curso, naqueles casos que sexa preciso realizaranse flexibilizacións modulares individuais.
- Con relación aos aspectos metodolóxicos
As actividades de aprendizaxe son variadas, van permitir distintas modalidades ou vías de acceso aos contidos e presentarán diferentes grados de dificultade. Para iso as actividades desenvolveranse en catro niveis: de consolidación, de reforzo, de ampliación e de repaso. As actividades de consolidación pretenden que o alumnado asimile os conceptos básicos. As de reforzo están indicadas para os alumnos que non puideron asimilar estes contidos mínimos. As actividades de ampliación serven para que o alumnado afonde nalgún contido en especial e as de repaso para relacionar contidos novos xa adquiridos e ter unha visión global da materia.
Ademais utilizaranse estratexias de ensino diversas, de exposición e de indagación, potenciaranse actividades que estimulen mellor a aceptación e integración, facilitarase a comprensión mediante a utilización de materiais e recursos didácticos como videos, encerado, páxinas webs...., adaptándose ás características psicolóxicas e sensoriais do alumnado, propiciando o traballo e favorecendo a súa participación nos debates previstos.
- Con relación aos recursos e materiais:
Dentro dos materiais e recursos disponibles, seleccionaranse os máis axeitados segundo o alumnado e a materia. Proporánselle ao alumnado que aporte á clase recortes de prensa ou revistas ou comenten noticias relacionadas co módulo, para motivalos e achegar as ensinanzas á súa vida cotiá.
- Con relación aos proceso de avaliación:
A avaliación é sumativa, terase en conta os contidos conceptuais, procedementais e actitudinais e valoraranse segundo os instrumentos e os criterios de avaliación descritos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

As actividades profesionais asociadas a este ciclo aplicanse en tódolos ámbitos da empresa, tanto interno coma externo e en todo tipo de empresas, independentemente do sector o que pertenzan. É por esta razón que se tratará de transmitir valores cívicos e profesionais para que se adapten ó mundo empresarial.

A educación en valores estará presente ao longo de todo o curso, na forma na que se desenvolven os traballos da clase e nos exercicios que se van a facer, adecuándose á realidade empresarial e económica do momento; terá especial incidencia nos valores de:
-Esforzo persoal
-Cultura emprendedora
-Colaboración cos compañeiros
-Igualdade de oportunidades
-Actitude non sexista

-Traballo en equipo
-Organización do traballo
-Trato educado cos compañeiros/as e co profesorado
-Rexeitamento dos malos tratos
-Coidado e utilización dos bens comúns
Quedando avaliado co apuntamento diario no cuaderno de notas do profesor.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Os alumnos participarán nas actividades que fixe, no seu conxunto, o departamento:

Realización de visitas a empresas e organismos
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas

10.Outros apartados

10.1) ESCENARIOS de DOCENCIA

A docencia do ciclo e presencial .
Establecese escenarios para a docencia en situacións excepcionais que serán valoradas polo Equipo Directivo, Equipo docente , Titor e profesor ou profesora.

DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

RECURSOS
- O alumnado deberá dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e NominaSol
SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado acudirá á clase por quendas de presencialidade.
- Cando os estudantes non poidan acudir ás sesións presenciais, deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.
ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas, por motivos xustificados ou inxustificados, dentro de prazo programado, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito presencial a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES

- Os exames se realizarán por quendas de presencialidade.
- Os alumnos e alumnas deberán presentarse na data e hora asignadas para a realización dos exames.
- A non asistencia aos exames na data e hora asignadas, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito á repetición das probas.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

DOCENCIA NON PRESENCIAL

RECURSOS

- O alumnado deberán dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e NominaSol

SESIÓNS DIDÁCTICAS

- O alumnado seguirá ás clases de xeito telemático, empregando o GSuite.
- Os estudantes deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES

- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas dentro do prazo programado, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES

- Os exames se realizarán de xeito telemático e poderán consistir, entre outros, en formularios de Google, entregas de arquivos, cuestionarios orais, etc.
- Os alumnos e alumnas deberán realizar os exames na data e horario programados.
- A non realización dos exames, por motivos xustificados ou inxustificados, na data e horario programados, non dará dereito á repetición das probas.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 no exame.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ ÁLVAREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación impartirase ao longo do curso académico 2023-2024 no IES RIBEIRA DO LOURO DE PORRIÑO.
O entorno productivo de Porriño e de cercanía de polígonos industriais con moitas empresas pertencentes a moi diferentes sectores: granito, automoción, comercio y servicios. A función administrativa está presente en calquera empresa de calquer sector

O título de Técnico en Xestión Administrativa ven regulado polo Real Decreto 191/2010 do 28 de outubro que contén o perfil profesional que sirve de referencia para definir a súa formación e que no futuro lle permitirá desempeñar diversos postos de traballo en empresas grandes, medianas e pequenas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

O perfil profesional do título de Técnico en Xestión Administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais , así como pola relación de cualificacións profesionais.

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

As competencias profesionais, persoais e sociais son as que a continuación se relacionan:

a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos organigramas de información de empresas.
b) Elaborar documentos e comunicacións a partires de ordes recibidas ou información obtida.
c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicación e documentos segundo as técnicas axeitadas e os parámetros establecidos na empresa.
d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa en condicións de seguridade e calidade.
e) Realizar xestións administrativas de tesouraría, seguindo as normas e protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.
f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas dela.
i) Desempeñar actividades de atención á clientela ou persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou institución.
j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.
k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais de acordo co establecido na lexislación.
o) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
p) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.

q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.

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

s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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

- Auxiliar Administrativ@
- Axudante de Oficina
- Auxiliar Administrativ@ de Cobramentos e Pagamentos
- Administrativ@ Comercial
- Auxiliar Administrativ@ de Xestión de Persoal
- Auxiliar Administrativ@ das Administracións Públicas
- Recepcionista
- Empregad@ de Atención á Clientela
- Empregad@ de Tesouraría
- Empregad@ de Medios de Pagamento

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0438_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Organización comercial da empresa	Concepto de empresa, tipos, funcións e organización da mesma.O prezo de compra e venda e cálculo de marxes comerciais.	20	10	X				
2	Contratos mercantís	Concepto, elementos e tipos de contratos mercantís.	19	10		X			
3	Proceso de compravenda	Tramitación de pedidos: pedido, albarán, factura e factura rectificativa.	35	25	X	X			
4	Medios de cobro e pago	O proceso de cobro da mercadoría: cheque, recibo, transferencia bancaria, letra de cambio e pagaré.	30	25					X
5	O IVE	O IVE e as obrigas fiscais que lles impón a Lei do IVE os empresarios.	30	20			X		
6	Xestión de almacén	As existencias e a súa valoración.	25	10				X	
		Total:	159						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización comercial da empresa	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as funcións do departamento comercial e o entorno comercial	1	O departamento comercial	5,0
2.1 Identificar os distintos compoñentes do prezo	2	O prezo e os gastos de compra	7,0
3.1 Calcular as marxes comerciais	3	Obtención do prezo de venda	8,0
		TOTAL	**20**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.	• PE.1 - Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.	S	14
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	• PE.2 - Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.	S	14
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	• PE.3 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá	S	14
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	• PE.4 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá	S	14

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.	• PE.5 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá	S	14
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.	• PE.6 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá	S	14
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	• PE.7 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá	S	14
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.	• LC.1 - Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.	N	2
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

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

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O departamento comercial - Estudarase o concepto de empresa e empresario así como os tipos de empresas. Diferenciaranse os modelos organizativos.Faranse diferentes tipos de organigramas. Diferenciaranse as distintas función que pode desempeñar o persoal na empresa.	• Análise da estrutura dunha empresa organizada xerárquicamete • Identificar as funcións do departamento comercial. • Realizar distintos organigramas do departamento comercial • Describir o proceso de comercialización as canles de distribución.	• Realizar organigramas dunha empresa • Realizar esquema das canles de distribución	• Organigramas de empresa. • Comprender a estrutura dunha empresa. • Organigrama do departamento comercial • Esquema coas canles de distribución	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• PE.1 - Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda. • PE.2 - Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.	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 prezo e os gastos de compra - Estudarse os compoñente do prezo dunha mercadoría.	• Explicación dos distintos gastos que se producen nunha operación de compra. • Explicación dos distintos tipos de descontos • Explicación do concepto de gasto suplido.	• Realizar exercicios de cálculo de comisións • Realizar cálculos de descontos	• Comisións calculadas • Relación de gastos de compra • Descontos calculados.	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet • Calculadora	• LC.1 - Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda. • PE.3 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá • PE.5 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá • PE.6 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá	7,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Obtención do prezo de venda - Identificaranse as marxes comerciais.	• Explicar dos conceptos de prezo unitario, marxe bruto e neto	• Realizar o cálculo de prezo unitarios e marxes comerciais.	• Exercicios de marxes comerciais calculados • Exercicios de prezo unitario calculado	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet • Calculadora	• LC.1 - Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda. • PE.4 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá • PE.6 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá • PE.7 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá	8,0
					TOTAL	**20,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Contratos mercantís	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer o contrato mercantil de compravenda	1	Contrato de compravenda	19,0
		TOTAL	**19**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.	• PE.1 - Contrato mercantil de compravenda.	S	100
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Contrato de compravenda - Estudarase o concepto, elementos e tipos.	• Explicar concepto, características e elementos do contrato de compravenda. • Explicar outros contratos mercantís: Leasing, factoring, renting, franquicia..	• Formalizar distintos contratos de compravenda.	• Contratos cumplimentados de compravenda • Contratos cumplimentados de leasing, factoring, renting, franquicia	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet • Impresos de diferentes contratos	• PE.1 - Contrato mercantil de compravenda.	19,0
					TOTAL	**19,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Proceso de compravenda	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir os circuítos dos documentos de compravenda e o servizo posvenda	1	Proceso de compravenda servizo posvenda.	2,0
2.1 Identificar e realizar os documentos de elaboración de pedidos	2	Pedido	5,0
3.1 Identificar e realizar os documentos de expedición e entrega de mercancías	3	Albarán	5,0
4.1 Identificar e determinar os requisitos legais e formalizar a factura	4	Factura	23,0
		TOTAL	**35**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Describíronse os circuítos dos documentos de compravenda.	• PE.1 - Proceso de compras. Proceso de vendas.	S	10
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	• PE.2 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.	S	5
CA2.1 Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	• PE.3 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.	S	10
CA2.3 Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	• PE.4 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.	S	20
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	• PE.5 - Proceso de vendas.	S	10
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	• PE.6 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. Devolucións e reclamacións.Servizo posvenda.	S	25
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	• LC.1 - Avaliación da calidade do proceso administrativo.	N	2
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	• PE.7 - Proceso de compras.	S	5
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	• PE.8 - Avaliación da calidade do proceso administrativo.Sistemas de protección de datos.	N	2
CA2.9 Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	• PE.9 - Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.	S	5
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	• LC.2 - Bases de datos de provedores e clientes.	N	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.	• LC.3 - Sistemas de protección de datos.	N	2
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	• LC.4 - Avaliación da calidade do proceso administrativo.	N	2
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá
0Sistemas de protección de datos.
Avaliación da calidade do proceso administrativo.
Proceso de compras.
Proceso de vendas.
Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.
Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.
Devolucións e reclamacións.
Servizo posvenda.
Bases de datos de provedores e clientes.
Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

4.3.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	
Proceso de compravenda servizo posvenda. - Estudarase o proceso de compravenda e o sevizo posvenda.	• Explicar o fluxo de documentos no proceso de compravenda • Explicar a importancia dun adecuado servizo posventa..	• Realizar un esquema do fluxo de documentos nunha operación de compra. • Realizar un esquema do fluxo de documentos nunha operación de venda	• Esquemas de fluxos de documentos nas operacións de compravenda.	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• LC.2 - Bases de datos de provedores e clientes. • LC.3 - Sistemas de protección de datos. • LC.4 - Avaliación da calidade do proceso administrativo. • PE.1 - Proceso de compras. Proceso de vendas.	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Pedido - Estudarase as clases de pedidos e elabororaranse diferentes pedidos.	• Explicar sobre a selección de provedores. e a elaboración de presupostos. • Explicar sobre a elaboración de presupostos e cumprimentación dun pedido.	• Realizar exercicios de elaboración de presupostos. • Realizar exercicios de elaboración de pedidos.	• Exercicios de presupostos • Exercicios de pedidos.	• Apuntes • Impresos de presupostos e pedidos • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet • Calculadora	• LC.1 - Avaliación da calidade do proceso administrativo. • PE.3 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. • PE.4 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. • PE.5 - Proceso de vendas. • PE.6 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. Devolucións e reclamacións.Servizo posvenda. • PE.8 - Avaliación da calidade do proceso administrativo.Sistemas de protección de datos. • PE.9 - Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.	5,0
Albarán - Estudarase a nota de entrega o albarán e confeccionaranse diferentes documentos.	• Explicación sobre a elaboracións de albarás e a súa finalidade.	• Realizar a cumprimentación de albaranes.	• Exercicios de albaranes	• Apuntes • Impresos de albaranes • Proxector • Ordenador con conexión a internet • Calculadora	• LC.1 - Avaliación da calidade do proceso administrativo. • PE.3 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. • PE.4 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. • PE.6 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. Devolucións e reclamacións.Servizo posvenda. • PE.7 - Proceso de compras. • PE.8 - Avaliación da calidade do proceso administrativo.Sistemas de protección de datos. • PE.9 - Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.	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**	
Factura - Estudarase o contido xeral da factura así como os requisitos para a súa expedición. Confeccionaranse diversos tipos de facturas e facturas rectificativas.	• Explicación sobre a normativa referida á factura. • Explicación sobre a cumprimentación da factura. • Explicación sobre a aplicación do IVE na factura • Explicación sobre as facturas de rectificación.	• Realizar exercicios de elaboración de facturas • Realizar exercicios de elaboración de facturas rectificativas • Realizar exercicios de elaboración de: presuposto, pedido, carta de porte, albarán, factura e factura rectificativa.	• Exercicios cumplimentando: presuposto, pedido, carta de porte, albarán, factura e factura rectificativa.	• Apuntes • Diversos impresos • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet • Calculadora	• LC.1 - Avaliación da calidade do proceso administrativo. • PE.2 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. • PE.3 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. • PE.4 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. • PE.6 - Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. Devolucións e reclamacións.Servizo posvenda. • PE.8 - Avaliación da calidade do proceso administrativo.Sistemas de protección de datos. • PE.9 - Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.	23,0
					TOTAL	**35,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Medios de cobro e pago	30

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa diferenciando o pagamento ao contado e aprazado e valorar os procedementos de au-torización.	1	Medios de cobramento e pagamento. Autorizacións	3,0
2.1 Formalizar documentos de pagamentos: Os cheques	2	Os cheques	6,0
3.1 Formalizar recibos.	3	O recibo	3,0
4.1 Formalizar pagarés	4	O pagaré	2,0
5.1 Formalizar letras	5	A letra de cambio	14,0
6.1 Analizar as formas máis usuais de financiamento comercial e xestión de cobro.	6	Financiamento comercial e xestión de cobro	1,0
7.1 Identificar o funcionamento dos pagos por internet	7	Pagos por Internet	1,0
		TOTAL	**30**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	• PE.1 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	S	9
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	• PE.2 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	S	25
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	• LC.1 - Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.	N	2
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	• LC.2 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	N	2
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	• PE.3 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	S	20
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	• PE.4 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	S	20
CA5.7 Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	• LC.3 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	N	2
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	• PE.5 - Financiamento de documentos de cobramento a prazo.	S	20
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Medios de cobramento e pagamento. Autorizacións - Estudaranse os medios utilizados no pagamento e cobramento da mercadoría.	• Explicación das diferentes formas de pagamento ao contado e con aprazamento. • Explicación dos procedementos de autorización dos pagos.	• Realizar un esquema coas distintas formas pagamento.	• Esquemas coas distintas formas de pagamento e cobro	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• LC.1 - Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións. • PE.1 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais. • PE.4 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	3,0
Os cheques - Identificaranse os distintos tipos de cheques, así como a súa cumplimentación.	• Explicación sobre as distintas clases de cheques • Explicación sobre a cumprimentación dos cheques	• Realizar exercicios de cumpri-mentación de cheques.	• Exercicios de cumprimentación de cheques nominativos • Exercicios de cumprimentación de cheques al portador • Exercicios de cumprimentación de cheques cruzados • Exercicios de cumprimentación de cheques conformados	• Apuntes • Impresos de cheques • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• LC.2 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais. • PE.2 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais. • PE.4 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	6,0
O recibo - Estudaranse os recibos e a súa cumprimentación.	• Explicación sobre a elaboración de recibos	• Realizar a cumprimentación de recibos	• Exercicios de cumprimentación de recibos	• Apuntes • Modelos de recibos • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• PE.3 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	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**	
O pagaré - Estudarase o pagaré e formalizaranse diversos pagarés.	• Explicación sobre a normativa referida ao pagaré • Explicación sobre a cumpri-mentación do pagaré	• Realizar exercicios de elaboración de pagarés	• Exercicios de cumprimentación de pagarés	• Apuntes • Impresos de pagarés • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• PE.1 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	2,0
A letra de cambio - Estudarase a letra de cambio e as súas peculiaridades ecumplimentaranse letras.	• Explicación sobre a normativa referida á letra de cambio • Explicación sobre a cumprimentación da letra de cambio	• Realizar exercicios de elaboración de letras de cambio	• Exercicios de cumprimentación de letras de cambio	• Apuntes • Impresos de letras de cambio • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• PE.1 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais. • PE.4 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	14,0
Financiamento comercial e xestión de cobro - Estudaranse as formas máis habituais de financiamento.	• Explicación da diferenza entre xestión de cobro e desconto de efectos.	• Exercicios de cálculo de desconto comercial e de comisións por xestión de cobro.	• Exercicios resoltos de desconto comercial e comisións de xestión de cobro	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet • Calculadora	• PE.5 - Financiamento de documentos de cobramento a prazo.	1,0
Pagos por Internet - Estudarase o funcionamento dos pagos por internet	• Indicar as formas de pago por internet sinalando as opción máis seguras.	• Buscar en Internet información sobre formas de pago seguras.	• Información obtida en Internet sobre formas de pago seguras na rede.	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenadores con conexión a internet	• LC.3 - Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.	1,0
					TOTAL	**30,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O IVE	30

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a normativa básica aplicada as operacións de compravenda e o réxime xeral e especiais do IVE.	1	Normativa mercantil. Réximes do IVE	5,0
2.1 Diferenciar as operacións suxeitas das non suxeitas e exentas de IVE.	2	Operacións suxeitas e operacións exentas de IVE	1,0
3.1 Identificar os compoñentes de Base Impoñible do IVE	3	Base Impoñible	4,0
4.1 Identificar os distintos tipos de IVE	4	Tipos de IVE	2,0
5.1 Coñecer as condicións de deducibilidade do IVE soportado	5	IVE deducible	3,0
6.1 Coñecer e cumprimentar as Declaracións periódicas e resumos anuais do IVE	6	Declaracións periódicas	10,0
7.1 Identificar os libros rexistros	7	Libros rexistro do IVE e libros voluntarios	5,0
		TOTAL	**30**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícaronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.1 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	S	15
CA3.2 Identifícaronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	• PE.2 - Imposto sobre o valor engadido.	S	15
CA3.3 Identifícaronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	• LC.1 - Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.	S	15
CA3.4 Identifícaronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	• LC.2 - Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.	S	15
CA3.5 Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	• PE.3 - Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE. Soporte documental e informático das operacións de compravenda.	S	15
CA3.6 Identifícaronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	• PE.4 - Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.	S	15
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	• LC.3 - Obrigas na conservación de documentos e información.	S	10
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

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

4.5.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	
Normativa mercantil. Réximes do IVE - Estudarase a lei do IVE.	• Relacionar a normativa mercantil. • Definir o IVE e establecer os requisitos de pertenza aos distintos réximes	• Realizar un esquema cos requisitos e características dos distintos réximes de IVE	• Esquemas cos distintos réximes de IVE.	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• LC.3 - Obrigas na conservación de documentos e información. • PE.1 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	5,0
Operacións suxeitas e operacións exentas de IVE - Identificaranse as operacións suxeitas o IVE das non suxeitas.	• Exposición das operacións exentas e non suxeitas de IVE.	• Realizar esquema coas operacións exentas de IVE.	• Relación de operacións exentas • Exercicios	• Pizarra branca • Apuntes • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• PE.1 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	1,0
Base Impoñible - Identificaranse os compoñentes da base impoñible do IVE	• Explicación sobre a obtención da Base Impoñible.	• Exercicios de cálculo de Bases impoñibles	• Exercicios resoltos de cálculo de bases impoñibles.	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet • Calculadora	• PE.1 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	4,0
Tipos de IVE - Identificaranse os tipos de IVE na actualidade.	• Explicación sobre a aplicación de distintos tipos de IVE	• Realizar a relación das actividades con distintos tipos de IVE	• Relación de actividades con distintos tipos de IVE • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• PE.1 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
IVE deducible - Estudarase o IVE deducible nas diferentes operacións.	• Explicación sobre a deducibilidade do IVe soportado	• Realizar un esquema coas condicións de deducibilidade do IVE	• Esquema de IVE deducible e non deducible • Exercicios	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• PE.1 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	3,0
Declaracións periódicas - Estudaranse os distintos tipos de declaracións e confección de modelos.	• Explicación da obriga de presentar declaracións periódicas nos distintos réximes de IVE.	• Presentación dos distintos modelos de declaración e da declaración telemática. • Realizar exercicios de cumprimentación de declaracións periódicas e resumes anuais nos distintos reximes de IVE..	• Modelo 303 e 390 cumprimentados • Modelo 347 cumprimentado	• Apuntes • Pizarra branca • Impresos modelos: 303, 390, 347 • Proxector • Ordenadores con conexión a internet • Calculadora	• PE.3 - Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE. Soporte documental e informático das operacións de compravenda. • PE.4 - Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.	10,0
Libros rexistro do IVE e libros voluntarios - Identificaranse os diferentes rexistros do IVE e os libros voluntarios.	• Explicar os libro rexistros obrigatorios e voluntarios	• Realizar a cumprimentación dos libros rexistros de facturas emiti-das, recibidas, bens de investimento e libros voluntarios	• Exercicios de libro rexistro de facturas emitidas • Exercicios de libro rexistro de facturas recibidas • Exercicios de libro de caixa	• Apuntes • Modelos de libros rexistro • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• LC.1 - Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios. • LC.2 - Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios. • PE.2 - Imposto sobre o valor engadido.	5,0
					TOTAL	**30,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de almacén	25

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Clasificar os tipos de existencias e os envases e embalaxes.	1	Clases de Stocks	2,0
2.1 Describir e identificar os procedementos de xestión de stocks.	2	Xestión de Stocks	6,0
3.1 Calcular os custos prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	3	Valoración de existencias	8,0
4.1 Valorar a importancia dos inventarios periódicos.	4	Análise ABC de inventarios	3,0
5.1 Utilizar as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	5	Aplicacións informáticas de xestión de stocks	6,0
		TOTAL	**25**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	• PE.1 - Tipo de existencias.	S	12
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	• LC.1 - Envases e embalaxes.	N	5
CA4.3 Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	• PE.2 - Control e xestión de existencias: procesos administrativos.	S	10
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	• PE.3 - Custo de existencias. Custo unitario.	S	16
CA4.5 Identificáronse os métodos de control de existencias.	• PE.4 - Métodos de valoración de existencias.	S	16
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	• PE.5 - Existencias mínimas e óptimas.	S	16
CA4.7 Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	• LC.2 - Control e xestión de existencias: procesos administrativos.	N	5
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	• PE.6 - Inventarios e verificacións.	S	15
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	• LC.3 - Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.	N	5
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

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

4.6.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	
Clases de Stocks - Identificaranse os tipos de existencias e os tipos de envases e embalaxes.	• Clasificar as distintas clases de existencias. • Definir as distintas clases de Stocks (Stock de seguridade, óptimo, etc.)	• Realizar un esquema cos distintos tipos de Stocks e existencias	• Esquemas cos distintos tipos de Stock	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• LC.1 - Envases e embalaxes. • LC.2 - Control e xestión de existencias: procesos administrativos. • PE.1 - Tipo de existencias.	2,0
Xestión de Stocks - Estudarese o punto de pedido e o periodo medio de maduración financieira.	• Explicar o concepto de Punto pedido. • Explicar o concepto de Punto medio de maduración	• Realizar cálculos do punto de pedido e do PMM	• Exercicios de Punto de pedido e PMM calculados	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet • Calculadora	• PE.2 - Control e xestión de existencias: procesos administrativos. • PE.5 - Existencias mínimas e óptimas.	6,0
Valoración de existencias - Estudaranse os diferentes métodos utlizados na valoracións das existencias: PMP, FIFO e LIFO.	• Explicación dos métodos de valoración de existencias	• Exercicios de valoración de existencias mediante o sistema de Precio medio ponderado, Lifo e Fifo	• Exercicios resoltos de PMP, LIFO e FIFO	• Apuntes • Fichas de almacén • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet • Calculadora	• PE.3 - Custo de existencias. Custo unitario. • PE.4 - Métodos de valoración de existencias.	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**	
Análise ABC de inventarios - Estudarase o método ABC de control de inventarios.	• Explicación sobre o control de inventarios coa análise ABC	• Realizar exercicios de control de inventario mediante o método ABC.	• Exercicios resoltos de control de inventario.	• Apuntes • Pizarra branca • Proxector • Ordenador con conexión a internet	• PE.6 - Inventarios e verificacións.	3,0
Aplicacións informáticas de xestión de stocks - Faranse exercicios con aplicacións informáticas para a xestión do almacén.	• Explicar o funcionamento dunha aplicación de xestión de Stocks	• Realizar un exercicio práctico de control de stocks mediante una aplicación informática.	• Exercicio resolto mediante aplicación informática de control de Stock.	• Apuntes • Proxector • Aplicación informática de facturación e control de inventario • Ordenadores con conexión a internet	• LC.3 - Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.	6,0
					TOTAL	**25,0**

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

A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua a través das actividades que se programen e harmonizarase con probas teórico-prácticas para cada avaliación parcial, de carácter obrigatorio para o alumnado, e axustadas aos resultados de aprendizaxe e aos criterios de avaliación do currículo.

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

No punto 4c) xa se especificou o peso de cada criterio de avaliación en función da unidade didáctica de que se trate así como si dito criterio dentro da unidade didáctica considérase mínimo exsixible.

MÍNIMOS EXIXIBLES

CA1.1 - Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 - Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos
CA1.4 - Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 - Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.7 - Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 - Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 - Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA2.2 - Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
CA1.3 - Describíronse os circuítos dos documentos de compravenda.
CA1.6 - Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA2.1 - Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.3 - Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.4 - Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 - Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.7 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.9 - Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operación de compravenda.
CA5.1 - Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 - Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.5 - Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 - Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.8 - Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.
CA3.1 - Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda
CA3.2 - Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CA3.3 - Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.

CA3.4 - Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.5 - Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA3.6 - Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA3.7 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
CA4.1 - Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.3 - Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.4 - Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.5 - Identificáronse os métodos de control de existencias.
CA4.6 - Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.8 - Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.

A avaliación será un proceso continuo e haberá tres avaliacións. A relación de unidades que compoñen cada avaliación son:

- Primeira avaliación: unidades 1 - 2 - 5 (1ª parte IVE).
- Segunda avaliación: unidades 3 -4.
- Terceira avaliación: unidades 5 (2ª parte IVE) e 6.

En cada unidade didáctica establécese o instrumento a aplicar segundo os contidos da mesma.
Se o instrumento é proba escrita esta poderá ser exame teórico e/ou práctico, traballos, etc. As probas teóricas poden ser de resposta curta, cumprimentar, resposta larga, tipo test (con e sen desconto de erros). Nas diferentes probas constarán os pesos de cada pregunta. De ser tipo test especificarase o que restan as respostas erróneas.

Se o instrumento é táboa de observación ou lista de cotexo, son táboas que conteñen indicadores que serven para avaliar se o alumnado realizou as aprendizaxes relacionadas cun criterio de avaliación e dispoñen de columnas adicionais para realizar a valoración.

A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos e será a media ponderada das unidades didácticas que compoñen a avaliación. Se algunha das unidades didácticas que compoñen a avaliación está suspensa, a nota da avaliación poderá ser como máximo 4 puntos sobre 10.

A nota final do módulo será a media ponderada de todas as unidades didácticas que compoñen o módulo. Para superar o módulo, teñen que estar aprobadas todas as unidades didácticas con un mínimo do 50% dos mínimos esixibles superados cada unha. No caso de ter algunha unidade didáctica suspensa, a nota poderá ser como máximo 4 puntos sobre 10.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 6.

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

Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

a) Enfermidade grave ou hospitalización que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.
b) Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grado ocorrida dentro das 48 horas anteriores á celebración do exame.
c) Citación xudicial inaprazable que impida a asistencia ao exame.
d) Calquera outra libremente apreciada pola profesora, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida.

Sancionarase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.
A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita.

Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación.

PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

Avaliación inicial

Faranse unhas probas iniciais para coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. Estas probas adaptaranse a cada módulo, e poderan ser:

- Exercicios-problemas de cálculo como aplicación de porcentaxes, proporcións, etc.
- Cuestionario sobre conceptos básicos precisos para a aprendizaxe do módulo.

O resultado desas probas será levado á sesión de avaliación inicial que realizará o equipo docente.

Avaliación Trimestral

Cada calificación trimestral calcularase en base aos resultados obtidos cos seguintes instrumentos de avaliación, situándose o aprobado a partir do 50% dos mínimos esixibles superados:

- Exames: 80%: Mínimo do 50% dos mínimos esixibles superados en tódolos exames para superar o trimestre. As probas obxectivas serán tanto programadas e datadas, como a criterio do docente sin previo aviso. Calquera intento de copia ou fraude, suporá o suspenso nese bloque de contidos.

- Actividades avaliables 20%: Entrega das actividades avaliables realizadas en cada UD para a súa corrección.
A non presentación dos exercicos feitos na aula das diferentes unidades didácticas supondrá unha nota negativa de (-0,25) por unidade didáctica.

Para obter á calificación final do trimestre sumaranse as calificacións das dúas notas anteriores, tendo en conta que, para sumar á calificación final do trimestre o %,das actividades, será necesario ter superado o 50 % dos mínimos esixibles en tódolos exames do trimestre.

- A asistencia a clase é obrigatoria.
- Con 10% de faltas non xustificadas pérdese o dereito a exame.
- Calquera día, en horas de clase, pode haber un control sen previo aviso. A nota obtida terase en conta para a nota final.
- Calquera intento de copia ou fraude suporá o suspenso na Unidade Didáctica correspondente.
- A non presentación dos exercicos das diferentes unidades didácticas supondrá unha nota negativa de (-0,25) por unidade didáctica

Avaliación Final

A calificación final do módulo calcularase a través da media das tres calificacións trimestrais. Para o cálculo desta media tódalas calificacións trimestrais deberán ter superados un mínimo do 50% dos mínimos esixibles .

É moi importante que o alumno asimile que debe comportarse, da forma máis parecida posible a un posto de traballo para o que está formándose. Por iso terase en conta: iniciativa propia, traballo, esforzo, interés, asistencia, puntualidade, comportamento na clase, respecto ó/a profesor/a e ós/as compañeiros/as, etc.

Aqueles alumnos que teñan unha cualificación negativa nalgunha das tres avaliacións trimestrais, deberán realizar no mes de xuño, unha proba final de avaliación que evidencie a adquisición das capacidades terminais elementais do módulo.

A avaliación final servirá para valorar os logros obtidos polo alumno ó termo do proceso de ensino-aprendizaxe e para determinar a cualificación final do ciclo formativo en función dos obxetivos xerais do currículo e a competencia profesional característica do título. Os alumnos que tivesen cualificación positiva nas tres avaliacións trimestrais, non terán que presentarse a esta proba final.

Finalmente, é preciso dicir que a avaliación non debe ser unicamente un instrumento para coñecer o progreso do alumno, senón que debe servir tamén como medio de autoavaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe e para corrixilo se é necesario.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os procedementos de recuperación durante o curso realizaranse en data posterior a cada avaliación. Para a súa recuperación seguirase o seguinte proceso:

- Detectar as causas.

- Paliar, na medida do posible, estas causas: intentando unha maior motivación, sinalando técnicas de estudio e traballo máis específicas, sinalar conceptos básicos das unidades.

- Realizar exercicios máis sinxelos ou con máis pasos intermedios, para alcanzar o nivel esixido.

- Realizar un exercicio de recuperación ou un traballo complementario que englobe as capacidades non conseguidas.

- Realizarase unha proba final (proba escrita teórico-práctica) para aqueles alumnos/as que non superasen algunha ou todas as unidades didácticas. O/a alumno/a conservará a nota das unidades didácticas que teña aprobadas. O exame consistirá en resolver preguntas tipo test ou de desenvolvemento curto teóricas e/ou prácticas. A nota deste exame será a nota da unidade didáctica recuperada e será de entre 1 e 10 puntos. Para superar a unidade didáctica ten que acadarse un mínimo do 50% dos mínimos esixibles para a mesma. A nota final do módulo determinarase segundo o procedemento para as avaliacións ordinarias.

ALUMNADO CO MÓDULO PENDENTE

Para a recuperación do módulo realizaranse 2 exames:

Mes de decembro:

Recuperación 1ª avaliación: unidades 1 - 2 - 3.

Mes de febreiro:

Recuperación 2ª e 3ª avaliación: unidades 4 - 5 - 6.

Cada recuperación constará dun único exame que versará sobre as unidades didácticas mencionadas.

- A calificación final do módulo calcularase a través da media das tres avaliacións, situándose o aprobado a partir do 50% dos mínimos esixibles superados. Para o cálculo desta media todas as calificacións trimestrais deberán acadar necesariamente este 50% de mínimos esixibles.

- Toda conducta de copia o plaxio en exámenes será penalizada directamente con un 0 tanto para o alumno/a que copió como para o que permitiu ser copiado/a.

- O alumno/a que non logrou aprobar algún dos exámenes de recuperación podrá presentarse ao correspondente examen extraordinario de recuperación:

- O examen extraordinario de recuperación realizarase nunha data previa a FCT (MARZO-ABRIL), e consistirá nunha única proba sobre toda a materia impartida durante os trimestres non superados. O aprobado situarase co alcance do 50% dos mínimos esixibles correspondentes.

Os criterios de avaliación son os mesmo que se aplicarán os alumnos de 1º curso.

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

O alumnado perderá o dereito a avaliación continua cando supere o 10% de faltas de asistencia xustificadas segundo a Norma de Organización e Funcionamento (NOF) do centro e o 10% de faltas inxustificadas segundo o artigo 25.3 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A tenor do exposto, e tendo en conta as casuísticas comentadas, ao finalizar o período lectivo para este módulo, farase unha proba obxectiva de toda a materia para aqueles/as alumnos/as que por falta de asistencia perderon o dereito a avaliación continua, consistente nun exame de todas as unidades didácticas. O exame consistirá en resolver preguntas tipo test ou de desenvolvemento curto teóricas e/ou prácticas. A nota deste exame será a nota da unidade didáctica correspondente e será de entre 1 e 10 puntos. Para superar a unidade didáctica terán que acadarse como mínimo o 50% dos mínimos esixibles .

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

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

O procedemento fundamental para levar a cabo o seguimento da programación e a avaliación da práctica docente será a autoavaliación da práctica educativa. A avaliación correspóndelle, en primeiro lugar, á profesora, que se enfrontará a todas as súas tarefas e funcións cunha actitude crítica permanente. De igual xeito, no equipo docente e no departamento, en actitude recíproca de participación colectiva, intercambiaranse puntos de vista, analizarase, deliberarase e chegarase a acordos que enriquezan mutuamente a práctica docente.

Ademais, na reunión de departamento, ao longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso. O seguimento de programación reflíctase na aplicación da Consellería de Educación "Programacións".

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, a profesora realizará unha avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente.
Procurarase obter información sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, coincidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

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

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

Como instrumentos de avaliación utilizaranse:

- Informes do Departamento de Orientación.
- Observación do alumnado nos primeiros días de clase e un cuestionario inicial.
- Probas iniciais para coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. Estas probas adaptaranse a cada módulo, e poderan ser:

  * Exercicios-problemas de cálculo como aplicación de porcentaxes, proporcións, etc.
  * Cuestionario sobre conceptos básicos precisos para a aprendizaxe do módulo.

-No caso de alumnos repetidores, as experiencias do curso pasado

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

A Lei Orgánica de Educación, no seu artigo 71, establece a obriga da Administración de dispoñer dos medios necesarios para que todo o alumnado alcance o máximo desenvolvemento persoal, intelectual, social e emocional. Segundo a LOE os/as alumnos/as poden requirir unha atención educativa diferente á ordinaria por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades especificas da aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tarde ao sistema educativo, ou por condicións persoais ou de historia escolar.

Neste contexto, o artigo 5 do Real Decreto 1147/2011 establece que as ensinanzas de FP adaptaranse ao alumnado con NEE para que se garanta o seu acceso, permanencia e progresión nestas ensinanzas.

En Galicia regúlase a atención á diversidade do alumnado a través do Decreto 229/2011, do 7 de decembro. Así mesmo, establécense protocolos específicos como o protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual, pensando nun posible alumno que precise medidas de atención concretas.

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

- Situar ao alumnado con necesidades específicas nos grupos nos que mellor poida traballar cos seus compañeiros. Para iso deben aproveitarse as interaccións e axudas que de forma espontánea se producen en todos os grupos; pero ademais será necesario potenciar e desenvolver intencionalmente estas interaccións.

- Introducir métodos e técnicas de ensino-aprendizaxe especificas para traballar determinados contidos, sexan individuais ou compartidos co grupo.

- Utilizar técnicas, procedementos e instrumentos de avaliación distintos dos do grupo de referencia.

- Incorporar, nas actividades de ensino-aprendizaxe e avaliación, o tipo de axuda máis axeitado para o/a alumno/a. Por exemplo, axudas visuais , axudas persoais (compañeiros, profesores, auxiliares educativos, intérpretes, expertos, etc...).

- Introducir actividades individuais, ben alternativas ou ben complementarias, para conseguir obxectivos comúns ao grupo de referencia.

- Eliminar aquelas nas que non se beneficie ou non poida ter unha participación activa e real.

- Situar o/a alumno/a no lugar da aula no que se compensen ao máximo as súas dificultades e no que participe, o máis posible, na dinámica do grupo.

En calquera caso, as medidas deberán ser individualizadas e polo tanto adaptadas ás necesidades concretas de cada caso, polo que despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade poranse en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo, ou de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do departamento de información e orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas e promover unha adaptación curricular.

Non obstante, tendo en conta os distintos motivos da atención a diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

- Alumnado con altas capacidades intelectuais: O alumnado que posúa características de altas capacidades e/ou a aqueles que pola súa capacidade ou experiencia teñan un nivel claramente superior ao resto da clase, proporcionaránselles actividades específicas que permitan

desenvolver o seu intelecto da forma máis axeitada. Recomendaráselles e proporáselles a realización de actividades de maior complexidade que ao resto da clase, que amplíen os conceptos, ben sexa coa lectura de artigos ou bibliografía avanzados ou a realización de actividades de maior complexidade.

- Alumnado con dificultade de aprendizaxe: Aos alumnos que presenten dificultades de aprendizaxe trataráselles de orientar cara a realización de actividades máis básicas que cumpran os obxectivos marcados para o módulo. Proporcionaráselles información de apoio adecuada ao seu nivel.

- Alumnado estranxeiro: No caso de alumnos estranxeiros con problemas de comunicación asociados a linguaxe, axudaráselle a entender os contidos na súa lingua sempre que sexa posible.

- Alumnado con necesidades educativas especiais: Para os alumnos con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións curriculares, estas poderán ser significativas ou non significativas. Calquera adaptación curricular que se faga aos alumnos con necesidades educativas especiais farase sempre en colaboración co Departamento de Información e Orientación, o cal nos indicará os graos e formas de aprender do alumno co fin de determinar que obxectivos da programación convén modificar ou adaptar. Todo isto intentando sempre integrar ao alumno co resto de compañeiros.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

- Esforzo persoal
- Cultura emprendedora
- Colaboración cos compañeiros
- Igualdade de oportunidades
- Actitude non sexista
- Traballo en equipo
- Organización do traballo
- Trato educado cos compañeiros e co profesorado
- Rexeitamento dos malos tratos
- Coidado e utilización dos bens comúns e do medio ambiente.

A Lei de Educación incorpora as competencias básicas ao currículo, como un dos seus elementos máis salientables, esta incorporación das

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaránse as actividades complementarias que determine o departamento Administrativo.

10.Outros apartados

10.1) Escearios de docencia semipresencial e non presencial

A docencia do ciclo e presencial .

Establecense escenarios para a docencia en situacións excepcionais que serán valoradas polo Equipo Directivo, Equipo docente , Titor e profesor ou profesora.

DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

RECURSOS
- O alumnado deberá dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e NominaSol

SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado acudirá á clase por quendas de presencialidade.
- Cando os estudantes non poidan acudir ás sesións presenciais, deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas, por motivos xustificados ou inxustificados, dentro de prazo programado, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito presencial a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES
- Os exames se realizarán por quendas de presencialidade.

- Os alumnos e alumnas deberán presentarse na data e hora asignadas para a realización dos exames.
- A non asistencia aos exames na data e hora asignadas, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito á repetición das probas.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

DOCENCIA NON PRESENCIAL

RECURSOS

- O alumnado deberán dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e NominaSol

SESIÓNS DIDÁCTICAS

- O alumnado seguirá ás clases de xeito telemático, empregando o GSuite.
- Os estudantes deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES

- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas dentro do prazo programado, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES

- Os exames se realizarán de xeito telemático e poderán consistir, entre outros, en formularios de Google, entregas de arquivos, cuestionarios orais, etc.
- Os alumnos e alumnas deberán realizar os exames na data e horario programados.
- A non realización dos exames, por motivos xustificados ou inxustificados, na data e horario programados, non dará dereito á repetición das probas.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 no exame.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA SOFÍA DÍAZ REY
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación impartirase ao longo do curso académico 2023-2024 no IES RIBEIRA DO LOURO DO PORRIÑO.
O entorno productivo de Porriño e de cercanía de polígonos industriais con moitas empresas pertencentes a moi diferentes sectores: granito, automoción, comercio y servicios. A función administrativa está presente en calquera empresa de calquer sector

O título de Técnico en Xestión Administrativa ven regulado polo Real Decreto 191/2010 do 28 de outubro que contén o perfil profesional que sirve de referencia para definir a súa formación e que no futuro lle permitirá desempeñar diversos postos de traballo en empresas grandes, medianas e pequenas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

O perfil profesional do título de Técnico en Xestión Administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais , así como pola relación de cualificacións profesionais.

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

As competencias profesionais, persoais e sociais son as que a continuación se relacionan:

a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos organigramas de información de empresas.
b) Elaborar documentos e comunicacións a partires de ordes recibidas ou información obtida.
c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicación e documentos segundo as técnicas axeitadas e os parámetros establecidos na empresa.
d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa en condicións de seguridade e calidade.
e) Realizar xestións administrativas de tesouraría, seguindo as normas e protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.
f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas dela.
i) Desempeñar actividades de atención á clientela ou persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou institución.
j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.
k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais de acordo co establecido na lexislación.
o) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
p) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.

q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.

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

s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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

- Auxiliar Administrativ@
- Axudante de Oficina
- Auxiliar Administrativ@ de Cobramentos e Pagamentos
- Administrativ@ Comercial
- Auxiliar Administrativ@ de Xestión de Persoal
- Auxiliar Administrativ@ das Administracións Públicas
- Recepcionista
- Empregad@ de Atención á Clientela
- Empregad@ de Tesouraría
- Empregad@ de Medios de Pagamento

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe						
					MP0439_00						
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	A empresa e a sua organización		8	5	X	X					
2	A Innovación empresarial e as clases de empresas		8	5	X	X					
3	O sistema tributario		8	5			X	X			
4	Impostos Indirectos. O Imposto sobre o Valor Engadido		10	7			X	X		X	
5	Impostos Directos. O Imposto sobre sociedade. O Impostos sobre la Renta de las Personas Físicas		10	7				X			
6	O estado de dereito		9	6					X		
7	A Unión Europea		9	6					X		
8	A administración xeral do estado		8	6					X		
9	As Comunidades Autónomas. A Administración Local		9	6					X		
10	O Persoal o servizo das Administracións Públicas		8	5					X		
11	Dereitos e deberes e situacións administrativas do funcionario		8	5					X		
12	O administrado e as administracións públicas		8	6					X		X
13	O acto administrativo. O procedemento administrativo		8	5					X	X	
14	O desenrolo e a finalización do procedemento administrativo		8	5						X	
15	A xurisdicción contenciosa administrativa		8	5						X	
16	Os rexistros e arquivos na administración		8	5							X
17	A información administrativa		4	5							X
18	Contratos Administrativos		8	6					X	X	
		Total:	147								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa e a sua organización	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o concepto de empresa e empresario analizando a súa forma xurídica e a normativa á que está suxeito.	1	O concepto de empresa e empresario	1,0
2.1 Coñecer os conceptos xurídicos de empresa e empresario	2	Tipos de empresas	2,0
3.1 Coñecer os conceptos básicos da organización empresarial 3.2 Identificar as diferentes estructuras organizativas empresariais	3	A organización das empresas	3,0
4.1 Clasificar as fontes de financiación	4	A financiación das empresas	2,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	• TO.1	N	30
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.	• PE.1	S	40
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	• PE.2	S	20
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.	• TO.2	N	10
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Conceptos de empresa e empresario. Persoa física e xurídica.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O concepto de empresa e empresario	• Presentación e explicación dos contidos	• Respostar a cuestións plantexadas	• Entender o concepto de empresa e empresario	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2 • TO.2	1,0
Tipos de empresas	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración dun esquema • Resposta a cuestións plantexadas	• Coñecer a clasificación das empresas atendendo a distintos criterios	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• TO.1 • TO.2	2,0
A organización das empresas	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Elaboración de organigramas • Resposta a cuestións plantexadas	• Coñecer a distintas formas de organización empresarial	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • TO.2	3,0
A financiación das empresas	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración dun esquema • Realización de casos prácticos das posibilidades de financiación	• Razoar a mellor fonte de financiación para cada caso	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• TO.1	2,0
					TOTAL	**8,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A Innovación empresarial e as clases de empresas	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	NO
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir a innovación empresarial 1.2 Relacionar iniciativa emprendedora e innovación, Identificar o proceso innovador na actividade empresarial.	1	A innovación empresarial. Iniciativa emprendedora	2,0
2.1 Identificar as características de cada forma xurídica	2	Formas xurídicas	4,0
3.1 Coñecer os pasos para a creación dunha empresa	3	Tramites creación empresa	2,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	• TO.1	N	5
CA1.2 Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	• TO.2	N	5
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	• TO.3	N	5
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	• TO.4	N	5
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	• TO.5	N	5
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	• TO.6	N	5
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	• PE.1	S	10
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	• PE.2	S	10
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	• PE.3	S	20
CA2.5 Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.	• PE.4	S	20
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	• TO.7	S	10
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.
Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.
Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).
Conceptos de empresa e empresario.
Persoa física e xurídica.
Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.
O empresario autónomo.
Tipos de sociedades.
Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.
Franquía.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A innovación empresarial. Iniciativa emprendedora	• Presentación e explicación dos contidos	• Resumo dos contidos • Resposta a cuestións plantexadas	• Analizar a innovación empresarial e a iniciativa emprendedora	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Formas xurídicas	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración dun esquema das formas xurídicas • Resposta a cuestións plantexadas	• Coñecer e analizar as ventaxas e inconvenientes de cada forma xurídica	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • TO.7	4,0
Tramites creación empresa	• Presentación e explicación dos contidos	• Esquematizar os trámites de creación dunha empresa • Realización de exercicios	• Coñecer os trámites de creación de empresas	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.2 • TO.6 • TO.7	2,0
					TOTAL	**8,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema tributario	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	SI
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar o sistema tributario español recoñecendo as súas finalidades básicas así como as dos principais tributos	1	Os tributos e a súa finalidade socioeconómica. Concepto, normas e tipos de tributos	2,0
2.1 Relacionar a obrigación tributaria coa súa finalidade socioeconómica, Recoñecer a xerarquía das normas tributarias, Identificar os diferentes tipos de tributos e as súas características, Diferenciar entre impostos directos e indirectos 2.2 Identificar as obrigacións tributarias das empresas	2	Os impostos, Clases de impostos, elementos da declaración liquidación, formas de exención da debeda tributaria	4,0
3.1 Relacionar as sancións coas infraccións cometidas	3	Infraccións e sancións tributarias.	2,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Defiríronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.	• PE.1	S	8
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	• TO.1	N	8
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	• TO.2	N	8
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.	• PE.2	S	8
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	• PE.3	S	8
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	• PE.4	S	8
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.	• PE.5	S	8
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	• PE.6	S	8
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.	• PE.7	S	8
CA4.1 Defiríronse as obrigas fiscais da empresa.	• PE.8	S	8
CA4.2 Precisouse a necesidade de alta no censo.	• TO.3	S	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas	• PE.9	N	8
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	• PE.10	N	4
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.
Xerarquía e normativa tributaria.
Principais características dos tributos.
Normas e tipos de tributos.
Clases de impostos.
Elementos da declaración-liquidación.
Formas de extinción da débeda tributaria.
Infraccións e sancións tributarias.
Actividades empresariais e profesionais.
Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.
Índice de actividades económicas.
Imposto de actividades económicas.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os tributos e a súa finalidade socioeconómica. Concepto, normas e tipos de tributos	• Presentación e explicación dos contidos	• Esquema dos tributos • Resposta a cuestións plantexadas	• Coñecer a composición do sistema tributario español	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2 • TO.1 • TO.2	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Os impostos, Clases de impostos, elementos da declaración liquidación, formas de exención da debeda tributaria	• Presentación e explicación dos contidos	• Esquema das clases de impostos • Realización dun esquema dos elementos dos impostos • Resposta a cuestións plantexadas	• Coñecer as clases de impostos. Coñecer os elementos dun imposto	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • TO.3	4,0
Infraccións e sancións tributarias.	• Presentación e explicación dos contidos	• Realización dun esquema • Resposta a cuestións plantexadas	• Identificar as infraccións tributarias e as súas sancións	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.7	2,0
					TOTAL	**8,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Impostos Indirectos. O Imposto sobre o Valor Engadido	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	NO
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	NO
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os impostos indirectos	1	Os impostos indirectos	3,0
2.1 Coñecer algunhas das operacións no suxeita e exentas 2.2 Definir feito imponible e calcular a base imponible 2.3 Coñecer o mecanismo de liquidación 2.4 Coñecer os rexímenes especiais	2	Estudio do IVE	7,0
		TOTAL	**10**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	• PE.1	S	10
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	• PE.2	S	8
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.	• PE.3	S	10
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	• PE.4	N	10
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.	• PE.5	S	20
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	• PE.6	S	20
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	• TO.1	S	20
CA6.8 Precisáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	• TO.2	N	2
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Principais características dos tributos.
Normas e tipos de tributos.
Clases de impostos.
Formas de extinción da débeda tributaria.
Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación.
Modelos e prazos de declaración-liquidación.

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	
Os impostos indirectos	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración dus esquema cos impostos indirectos • Cuestions sobre os impostos indirectos	• Coñecer os impostos indirectos	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Modelos impostos	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.5 • TO.2	3,0
Estudio do IVE	• Presentación e explicación dos contidos	• Resumo dos contidos • Realización de casos prácticos	• Comprensión do funcionamento do IVE	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Modelos IVE	• PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • TO.1 • TO.2	7,0
					TOTAL	**10,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Impostos Directos. O Imposto sobre sociedade. O Impostos sobre la Renta de las Personas Físicas	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os impostos directos 1.2 Definir o IAE	1	Os impostos directos.	1,0
2.1 Coñecer os elementos do IRPF	2	Estudio do imposto sobre a renda das persoas físicas	5,0
3.1 Coñecer os elementos do imposto sobre sociedades	3	Estudio do imposto sobre sociedades	4,0
		TOTAL	**10**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.	• PE.1	S	10
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	• PE.2	S	30
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	• TO.1	S	30
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	• PE.3	S	30
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Principais características dos tributos. Normas e tipos de tributos. Clases de impostos. Formas de extinción da débeda tributaria. Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF. Modelos e prazos de declaración-liquidación.

Contidos
Natureza e elementos do imposto de sociedades.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os impostos directos.	• Presentación e explicación dos contidos	• Realización dun esquema cos impostos directos • Cuestións	• Identificar os impostos directos	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Modelos impostos	• PE.1	1,0
Estudio do imposto sobre a renda das persoas físicas	• Presentación e explicación dos contidos	• Resumo dos contidos • Caso práctico de IRPF	• Comprensión do funcionamento do IRPF	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Modelo IRPF	• PE.2 • TO.1	5,0
Estudio do imposto sobre sociedades	• Presentación e explicación dos contidos	• Resumo do imposto • Cuestións • Resolución casos prácticos imposto sociedades	• Comprensión do funcionamento do imposto sobre sociedades	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Modelo IS	• PE.3	4,0
					TOTAL	**10,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O estado de dereito	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o significado do estado de dereito 1.2 Coñecer a orixe das normas 1.3 Clasificar as normas en órden xerárquico	1	O estado de dereito. As fontes do dereito. A xerarquía normativa	5,0
2.1 Coñecer a organización do estado.	2	A organización política do estado	4,0
		TOTAL	**9**

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 (%)
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.	• PE.1	S	80
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• TO.1	N	20
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
Dereito: as súas fontes. Separación de poderes. Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
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 estado de dereito. As fontes do dereito. A xerarquía normativa	• Presentación da actividade. Explicación.	• Elaboración de esquemas • Realización actividades	• Coñecer as fontes do dereito e a clasificación das normas pola súa importancia	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1	5,0
A organización política do estado	• Presentación do tema	• Realización dun esquema da organización politica do Estado. • Resolución de test e actividades • Búsquedas en internet	• Coñecer quien representa a cada un dos poderes en España	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • TO.1	4,0
					TOTAL	**9,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A Unión Europea	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a estrutura funcional e xurídica da Unión Europea, recoñecendo os diferentes organismos e persoas que a integran. 1.2 Coñecer a historia da UE 1.3 Coñecer os obxetivos que persigue	1	Orixes e obxetivos da unión europea. Tratados e símbolos	2,0
2.1 Definir o Dereito Comunitario e as súas normas xurídicas	2	O dereito comunitario, e as normas da unión europea	2,0
3.1 Clasificar as diferentes Institucións Comunitarias e coñece os seus principais funcións e características	3	As institucións europeas e outros organos comunitarios	5,0
		TOTAL	**9**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.	• PE.1	S	80
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• TO.1	S	20
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

Contidos
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.

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	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Orixes e obxetivos da unión europea. Tratados e símbolos	• Presentación dos contidos	• Resumo dos contidos	• Coñecer a historia da UE e a súa razón de ser	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • TO.1	2,0
O dereito comunitario, e as normas da unión europea	• Presentación e explicación dos contidos	• Resumo dos contidos • Realizar un esquema coas normas comunitarias • Realización de exercicios	• Coñecer as normas comunitarias	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • TO.1	2,0
As institucións europeas e outros organos comunitarios	• Presentación e explicación dos contidos	• Realizar un esquema coas institucións e órganos comunitarios • Realización de exercicios	• Respostar a cuestións sobre o tema • Coñecer a organización da UE e o rol da cada un das súas institucións	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • TO.1	5,0
					TOTAL	**9,0**

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A administración xeral do estado	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a estructura da administración pública española	1	A administración pública española	4,0
2.1 Coñecer a estructura da administración xeral do estado	2	A administración xeral do estado	4,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	• PE.1	N	10
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.	• PE.2	S	80
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• TO.1	N	10
		TOTAL	**100**

4.8.e) Contidos

Contidos
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.

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**	
A administración pública española	• Presentación dos contidos	• Elaboración de un esquema • Respostar test e cuestións	• Coñecer o esquema xeral da administración pública española	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2	4,0
A administración xeral do estado	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Resposta a preguntas tipo test e outras	• Coñecer os distintos elementos que conforman a adm.xeral do estado.	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2 • TO.1	4,0
					TOTAL	**8,0**

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	As Comunidades Autónomas. A Administración Local	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o contido do Dereito á Autonomía e o mapa autonómico. 1.2 Clasificar as distintas competencias 1.3 Coñecer os órganos da CCAA	1	As autonomías.Os estatutos de autonomía. A organización autonómica	5,0
2.1 Identificar a estrutura funcional e xurídica da Administra-ción Pública recoñecendo os diferentes organismos e persoas que a integran 2.2 Recoñecer os órganos e persoas que forman parte da Administración Local	2	As entidades locais, e o municipio. Organos	4,0
		TOTAL	**9**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.	• PE.1	S	40
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• TO.1	S	60
		TOTAL	**100**

4.9.e) Contidos

Contidos
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
As autonomías.Os estatutos de autonomía. A organización autonómica	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Resposta a cuestións	• Coñecemento da autonomía, dos estatutos e a organización	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • TO.1	5,0
As entidades locais, e o municipio. Organos	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Preguntas tipo test e outras. • Actividades	• Coñecer os distintos elementos que conforman a Admón local e autonómica	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • TO.1	4,0
					TOTAL	**9,0**

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	O Persoal o servizo das Administracións Públicas	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as clases de personal o servizo da Admon 1.2 Identificar as formas de acceso a función pública 1.3 Realizar búsquedas de oferta de emprego público	1	Os recursos humanos na Administración	8,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.6 Precisáronse as formas de relación laboral na Administración.	• PE.1	S	70
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	• TO.1	N	10
CA5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.	• PE.2	N	20
		TOTAL	**100**

4.10.e) Contidos

Contidos
Emprego público: funcionariado. Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público. Fedatarios públicos.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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 recursos humanos na Administración	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración dun esquema • Búsqueda de información en internet • Respostar a cuestións	• Coñecer as posibilidades de relación laboral coa administración e a oferta de traballo pública •	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2 • TO.1	8,0
					TOTAL	**8,0**

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Dereitos e deberes e situacións administrativas do funcionario	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO

4.11.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os dereitos e deberes	1	Dereitos e deberes do funcionario	3,0
2.1 Coñecer as faltas e as sancións	2	Réxime disciplinario	2,0
3.1 Identificar as diferentes situacións dos empregados públicos	3	As situacións administrativas	3,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.6 Precisáronse as formas de relación laboral na Administración.	• PE.1	S	100
		TOTAL	**100**

4.11.e) Contidos

Contidos
Emprego público: funcionariado.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Dereitos e deberes do funcionario	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Respostar cuestións plantexadas •	• Coñecer os dereitos e os deberes dos empregados públicos	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1	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**	
Réxime disciplinario	• Presentación e explicación dos contidos	• Resumo dos contidos • Resposta a cuestións plantexadas	• Identificar a responsabilidade dos empregados públicos	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1	2,0
As situacións administrativas	• Presentación e explicación dos contidos	• Resumo dos contidos • Resposta a cuestións plantexadas	• Identificar as distintas situacións administrativas	• Equipo informático con acceso a Internet • Apuntes • Proxector • Pizarra branca	• PE.1	3,0
					TOTAL	**8,0**

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	O administrado e as administracións públicas	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	NO

4.12.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os actores intervinientes en una relación administrativa	1	As Administraciones públicas e as suas relacións	2,0
2.1 Definir los documentos que surgen en las relaciones administrativas y se ha procedido a la clasificación.	2	Os documentos más usuais que elabora a Administración	2,0
3.1 Interpretar a existencia dun procedimento administrativo que regula las relaciones entre las administraciones y de éstas con el ciudadano	3	A relación que establecen a Administración e o administrado dende un punto de vista xurídico, e decir, legal. A imparcialidad	3,0
4.1 Como computar os plazos administrativos	4	A forma de computar os plazos administrativos	1,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identificáronse as fontes do dereito administrativo.	• PE.1	S	20
CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	• TO.1	S	30
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	• PE.2	N	20
CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.	• PE.3	S	30
		TOTAL	**100**

4.12.e) Contidos

Contidos
Marco xurídico das administracións públicas. Principios das relacións entre as administracións públicas. Documentos na Administración.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
As Administraciones públicas e as suas relacións	• Presentación e explicación dos contidos	• Resumo dos contidos • Resposta as cuestións plantexadas	• Identificar as administracións como actores no procedemento administrativo	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2 • TO.1	2,0
Os documentos más usuais que elabora a Administración	• Presentación e explicación dos contidos	• Resumo dos contidos • Resposta a cuestións plantexadas	• Recoñecer os documentos elaborados pola administración e os seus elementos	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.3	2,0
A relación que establecen a Administración e o administrado dende un punto de vista xurídico, e decir, legal. A imparcialidad	• Presentación e explicación dos contidos	• Resposta a cuestións plantexadas	• Sinalar os suxeitos da relación xurídico-administrativa	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• TO.1	3,0
A forma de computar os plazos administrativos	• Presentación e explicación dos contidos	• Casos prácticos de cómputo de plazos	• Comprender a importancia dos prazos administrativos	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.3	1,0
					TOTAL	**8,0**

4.13.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
13	O acto administrativo. O procedemento administrativo	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	NO

4.13.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a relación entre o administrado e a adminis-tración recoñecendo a documentación que desta xorde, Definir o concepto de acto administrativo e coñece as súas características,Clasificar os diferentes tipos de actos administrativos.	1	O acto administrativo: definición e características, Clases de actos administrativos	3,0
2.1 Distinguir os elementos subxetivos, obxectivos e formais presentes no acto administrativo	2	Elementos, eficacia e validez dos actos administrativos	3,0
3.1 Recoñecer os requisitos de eficacia e validez dos actos administrativos e a forma de computar os prazos, Coñecer os motivos de nulidad e anulabilidad dos actos administrativos.	3	Nulidad e anulabilidad, Cómputo de prazos	2,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identificáronse as fontes do dereito administrativo.	• TO.1	N	20
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.	• PE.1	S	20
CA6.2 Clasificáronse os actos administrativos.	• PE.2	S	20
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	• PE.3	S	40
		TOTAL	**100**

4.13.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo. Procedemento administrativo: as súas fases.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O acto administrativo: definición e características, Clases de actos administrativos	• Presentación e explicación dos contidos	• Resumo dos contidos • Realización de esquemas • Resposta a cuestións plantexadas	• Coñecer o acto administrativo, as suas características e os tipos	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • TO.1	3,0
Elementos, eficacia e validez dos actos administrativos	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Resposta a cuestións plantexadas	• Identificar os elementos, a eficacia e a validez dos actos administrativos	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.3	3,0
Nulidad e anulabilidad, Cómputo de prazos	• Presentación e explicación dos contidos	• Realización de casos prácticos	• Comprender a importancia da invalidez o validez dun acto administrativo	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.3	2,0
					TOTAL	**8,0**

4.14.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
14	O desenrolo e a finalización do procedemento administrativo	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	NO

4.14.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 coñecer o desenrolo e a finalización de procedemento administrativo	1	Desenrolo de procedimento administrativo.Fases.Terminación do procedimento	3,0
2.1 Identificar o silencio administrativo e a súas consecuencias	2	O silencio administrativo	3,0
3.1 Analizar e coñecer o distintos tipos de revisión dos actos	3	A revisión dos actos en vía administrativa	2,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.	• PE.1	S	60
CA6.6 Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.	• PE.2	S	20
CA6.7 Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	• PE.3	N	20
		TOTAL	**100**

4.14.e) Contidos

Contidos
Silencio administrativo. Procedemento administrativo: as súas fases. Recursos administrativos.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Desenrolo de procedimento administrativo.Fases. Terminación do procedimento	• Presentación e explicación dos contidos	• Esquema • Resposta a cuestións plantexadas	• Coñecer o procedemento administrativo	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2 • PE.3	3,0
O silencio administrativo	• Presentación e explicación dos contidos	• Esquema • Resposta a cuestións plantexadas	• Identificar os diferentes silencios administrativos	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1	3,0
A revisión dos actos en vía administrativa	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquema • Resposta a cuestións plantexadas	• Coñecer os actos recurribles	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2 • PE.3	2,0
					TOTAL	**8,0**

4.15.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
15	A xurisdicción contenciosa administrativa	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	NO

4.15.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a xurisdicción ContenciosoAdministrativa e os órganos que a integran	1	A xurisdicción contencioso-administrativa	3,0
2.1 Coñecer as características, a tramitación e a terminación dun recurso. Coñecer os recursos frente as sentencias	2	O recurso contencioso-administrativo.	5,0
		TOTAL	**8**

4.15.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 (%)
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.	• PE.1	S	80
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	• TO.1	N	20
		TOTAL	**100**

4.15.e) Contidos

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

4.15.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 xurisdicción contencioso-administrativa	• Presentación e exposición dos contidos	• Realización de actividades	• Coñecer o orden jurisdiccional contencioso-administrativo	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• TO.1	3,0
O recurso contencioso-administrativo.	• Presentación e exposición dos contidos	• Cuestións • Realización de casos prácticos	• Coñecer os tipos de recursos para impugnar un acto o procedemento administrativo	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • TO.1	5,0
					TOTAL	**8,0**

4.16.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
16	Os rexistros e arquivos na administración	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	NO

4.16.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as técnicas de xestión da información e documentación, ante as administracións públicas identi-ficando os distintos tipos de registros públicos, Identificar os dereitos e deberes dos cidadáns ante a Administración	1	As oficinas de registro e o registro de entrada e saida. O archivo	4,0
2.1 Recoñecer os arquivos e registros públicos e a normativa reguladora de o dereito de acceso aos mesmos	2	Os arquivos e registros públicos	4,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.	• PE.1	S	60
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	• TO.1	N	40
		TOTAL	**100**

4.16.e) Contidos

Contidos
Arquivos públicos. Rexistros públicos.

4.16.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**	
As oficinas de registro e o registro de entrada e saida. O archivo	• Presentación e explicación dos contidos	• Realización de esquemas • Respostas a cuestións plantexadas	• Coñecer os oficinas de rexistro da administración así como o sistema de rexistro público	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • TO.1	4,0
Os arquivos e registros públicos	• Presentación e exposición dos contidos	• Realización de actividades	• Saber que é un arquivo público e os tipos de arquivos	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • TO.1	4,0
					TOTAL	**8,0**

4.17.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
17	A información administrativa	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	NO

4.17.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer o dereito a información	1	Dereito a información . Oficinas de información e atencíon o ciudadano	2,0
2.1 Coñecer a forma de acceso os registros.	2	O acceso a registros públicos. A protección de datos	2,0
		TOTAL	**4**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	• TO.1	S	30
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.	• TO.2	N	40
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	• TO.3	N	30
		TOTAL	**100**

4.17.e) Contidos

Contidos
Sistemas de información das administracións públicas. Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público. Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía. Vías de obtención de información e de atención á cidadanía. Límites do dereito á información.

4.17.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**	
Dereito a información . Oficinas de información e atencíon o ciudadano	• Presentación e exposición dos contidos	• Realización de actividades	• Coñecer o dereito a información, a atención e a participación dos cidadáns	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• TO.1 • TO.2	2,0
O acceso a registros públicos. A protección de datos	• Presentación e exposición dos contidos	• Realización de actividades	• Identificar as oficinas de información e atención o cidadán • Coñecer a Ley de Protección de Datos en vigor	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• TO.1 • TO.2 • TO.3	2,0
					TOTAL	**4,0**

4.18.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
18	Contratos Administrativos	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	NO

4.18.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os diferentes contratos públicos 1.2 Coñecer as diferentes formas de adxudicación 1.3 Coñecer a formas de extinción	1	A contratación nas administracións públicas	8,0
		TOTAL	8

4.18.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 Identificáronse as fontes do dereito administrativo.	• PE.1	S	30
CA6.4 Precisáronse os tipos de contratos administrativos.	• PE.2	S	70
		TOTAL	100

4.18.e) Contidos

Contidos
Contratos administrativos.

4.18.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 contratación nas administracións públicas	• Presentación e explicación dos contidos	• Resumo do tema • Resposta a cuestións plantexadas	• Coñecer as principais liñas que marcan a contratación pública	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2	8,0
					TOTAL	**8,0**

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

A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua a través das actividades que se programen e harmonizarase con probas teórico-prácticas para cada avaliación parcial, de carácter obrigatorio para o alumnado, e axustadas aos resultados de aprendizaxe e aos criterios de avaliación do currículo.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

No punto 4c) xa se especificou o peso de cada criterio de avaliación en función da unidade didáctica de que se trate así como si dito criterio dentro da unidade didáctica considérase mínimo esixible.

CA2.1 - Definiuse o concepto de empresa.
CA2.2 - Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
CA2.3 - Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
CA2.4 -Recoñecéronse as características do empresario autónomo
CA2.5 - Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.
CA2.6 - Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
CA3.1 - Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
CA3.4 - Identificáronse os tipos de tributos.
CA3.5 - Discriminároнse as súas principais características.
CA3.6 - Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA3.7 - Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
CA3.8 - Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
CA3.9 - Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.
CA4.1 - Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
CA4.2 - Precisouse a necesidade de alta no censo.
CA4.5 - Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 - Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.7 - Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
CA4.8 - Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.9 - Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.
CA5.1 - Identificáronse as fontes do dereito administrativo.
CA5.2 - Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 - Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.

CA5.5 - Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.6 - Precisáronse as formas de relación laboral na Administración.
CA6.1 - Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.2 - Clasificáronse os actos administrativos.
CA6.3 - Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.4 - Precisáronse os tipos de contratos administrativos.
CA6.5 - Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
CA6.6 - Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.
CA7.1 - Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.2 - Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.
CA7.4 - Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.

A avaliación será un proceso continuo e haberá tres avaliacións. A relación de unidades que compoñen cada avaliación son:

- Primeira avaliación: unidades 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 -17 - 18.
- Segunda avaliación: unidades 7 - 8 - 9 - 10 - 11.

En cada unidade didáctica establécese o instrumento a aplicar segundo os contidos da mesma. Se o instrumento é proba escrita esta poderá ser exame teórico e/ou práctico, traballos, etc. As probas teóricas poden ser de resposta curta, cumprimentar, resposta larga, tipo test (con e sen desconto de erros). Nas diferentes probas constarán os pesos de cada pregunta. De ser tipo test especificarase o que restan as respostas erróneas.

Se o instrumento é táboa de observación ou lista de cotexo, son táboas que conteñen indicadores que serven para avaliar se o alumnado realizou as aprendizaxes relacionadas cun criterio de avaliación e dispoñen de columnas adicionais para realizar a valoración.

A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos e será a media ponderada das unidades didácticas que compoñen a avaliación. Se algunha das unidades didácticas que compoñen a avaliación está suspensa, a nota da avaliación poderá ser como máximo 4 puntos sobre 10.

A nota final do módulo será a media ponderada de todas as unidades didácticas que compoñen o módulo. Para superar o módulo, teñen que estar aprobadas todas as unidades didácticas e esto se consigue mediante a superación dos contidos mínimos esixidos para cada unidade didáctica.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5.

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

Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

a) Enfermidade grave ou hospitalización que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.
b) Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grado ocorrida dentro das 48 horas anteriores á celebración do exame.
c) Citación xudicial inaprazable que impida a asistencia ao exame.
d) Calquera outra libremente apreciada pola profesora, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida.

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

A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita.

Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación.

Se o instrumento é táboa de observación ou lista de cotexo, son táboas que conteñen indicadores que serven para avaliar se o alumnado realizou as aprendizaxes relacionadas cun criterio de avaliación e dispoñen de columnas adicionais para realizar a valoración.

PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

Criterios de avaliación.

- Presencial
- Semipresencial (punto 10)
- Non presencial (punto 10)

PRESENCIAL

Avaliación inicial

Faranse unhas probas iniciais para coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. Estas probas adaptaranse a cada módulo, e poderan ser:

- Exercicios-problemas de cálculo como aplicación de porcentaxes, proporcións, etc.
- Cuestionario sobre conceptos básicos precisos para a aprendizaxe do módulo.

O resultado desas probas será levado á sesión de avaliación inicial que realizará o equipo docente.

No caso dos alumnos de segundo esta proba non se realiza porque foron alumnados/as no curso pasado e a docente ten información suficiente para expoñer na avaliación inicial.

Avaliación Trimestral

Cada calificación trimestral calcularase en base aos resultados obtidos cos seguintes instrumentos de avaliación, situándose o aprobado a partir do 5:

- Exames: 90%: Nota mínima de 5 en tódolos exames para superar o trimestre. As probas obxectivas serán tanto programadas e datadas, como

a criterio do docente sin previo aviso. Calquera intento de copia ou fraude, suporá o suspenso nese bloque de contidos.

- Actividades 10%: Entrega das actividades realizadas en cada UD para a súa revisión na aula virtual Gsuit en formato word, excel ou PDF ou na Aula Virtual do IES. A non presentación dos exercicos das diferentes unidades didácticas supondrá unha nota negativa de (-0,25) por unidade didáctica.

Para obter á calificación final do trimestre sumaranse as calificacións das duas notas anteriores, tendo en conta que, para sumar á calificación final do trimestre o %,das actividades, será necesario ter superado con un 5 tódolos exames do trimestre.

- A asistencia a clase é obrigatoria.
- Con 10% de faltas non xustificadas pérdese o dereito a exame.
- Calquera día, en horas de clase, pode haber un control sen previo aviso. A nota obtida terase en conta para a nota final.
- Calquera intento de copia ou fraude suporá o suspenso na Unidade Didáctica correspondente.
- A non presentación dos exercicos das diferentes unidades didácticas supondrá unha nota negativa de (-0,50) por unidade didáctica

Avaliación Final

A calificación final do módulo calcularase a través da media das duas calificacións trimestrais, situándose o aprobado a partir do 5. Para o cálculo desta media tódalas calificacións trimestrais deberán ser necesariamente superiores a 5. No caso de que o resultado sexa decimal, se redondeará por arriba ou abaixo, ao criterio do docente, en función do esforzo e actitude do alumnado, observado durante o curso.

É moi importante que o alumno asimile que debe comportarse, da forma máis parecida posible a un posto de traballo para o que está formándose. Por iso terase en conta: iniciativa propia, traballo, esforzo, interés, asistencia, puntualidade, comportamento na clase, respecto ó/a profesor/a e ós/as compañeiros/as, etc.

Aqueles alumnos que teñan unha cualificación negativa nalgunha das dúas/tres avaliacións trimestrais, deberán realizar no mes de marzo/xuño, unha proba final de avaliación que evidencie a adquisición das capacidades terminais elementais do módulo.

A avaliación final servirá para valorar os logros obtidos polo alumno ó termo do proceso de ensino-aprendizaxe e para determinar a cualificación final do ciclo formativo en función dos obxetivos xerais do currículo e a competencia profesional característica do título. Os alumnos que tivesen cualificación positiva nas tres avaliacións trimestrais, non terán que presentarse a esta proba final.

Finalmente, é preciso dicir que a avaliación non debe ser unicamente un instrumento para coñecer o progreso do alumno, senón que debe servir tamén como medio de autoavaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe e para corrixilo se é necesario.

Os mínimos esixibles e criterios de calificación en caso de confinamento (de todo ou parte do grupo) serán os mesmos que para a ensinanza presencial. A diferencia darase no xeito en que se terán que realizar as probas de cualificación destes mínimos, que pasarán a ser telemáticas tal e como se explica no apartado 10.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os procedementos de recuperación durante o curso realizaranse en data posterior a cada avaliación. Para a súa recuperación seguirase o seguinte proceso:

- Detectar as causas.

- Paliar, na medida do posible, estas causas: intentando unha maior motivación, sinalando técnicas de estudio e traballo máis específicas, sinalar conceptos básicos das unidades.

- Realizar exercicios máis sinxelos ou con máis pasos intermedios, para alcanzar o nivel esixido.

- Realizar un exercicio de recuperación ou un traballo complementario que englobe as capacidades non conseguidas.

- Realizarase unha proba final (proba escrita teórico-práctica) para aqueles alumnos/as que non superasen algunha ou todas as unidades didácticas. O/a alumno/a conservará a nota das unidades didácticas que teña aprobadas. O exame consistirá en resolver preguntas tipo test ou de desenvolvemento curto teóricas e/ou prácticas. A nota deste exame será a nota da unidade didáctica recuperada e será de entre 1 e 10 puntos. Para superar a unidade didáctica ten que acadarse una nota de como mínimo 5 puntos sobre 10. A nota final do módulo determinarase segundo o procedemento para as avaliacións ordinarias.

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

O alumnado perderá o dereito a avaliación continua cando supere o 10% de faltas de asistencia xustificadas segundo a Norma de Organización e Funcionamento (NOF) do centro e o 10% de faltas inxustificadas segundo o artigo 25.3 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A tenor do exposto, e tendo en conta as casuísticas comentadas, ao finalizar o período lectivo para este módulo, farase unha proba obxectiva de toda a materia para aqueles/as alumnos/as que por falta de asistencia perderon o dereito a avaliación continua, consistente nun exame de todas as unidades didácticas. O exame consistirá en resolver preguntas tipo test ou de desenvolvemento curto teóricas e/ou prácticas. A nota deste exame será a nota da unidade didáctica correspondente e será de entre 1 e 10 puntos. Para superar a unidade didáctica ten que acadarse una nota de como mínimo 5 puntos sobre 10.

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

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

O procedemento fundamental para levar a cabo o seguimento da programación e a avaliación da práctica docente será a autoavaliación da práctica educativa. A avaliación correspóndelle, en primeiro lugar, á profesora, que se enfrontará a todas as súas tarefas e funcións cunha actitude crítica permanente. De igual xeito, no equipo docente e no departamento, en actitude recíproca de participación colectiva, intercambiaranse puntos de vista, analizarase, deliberarase e chegarase a acordos que enriquezan mutuamente a práctica docente.

Ademais, na reunión de departamento, ao longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso. O seguimento de programación reflíctase na aplicación da Consellería de Educación "Programacións".

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, a profesora realizará unha avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

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

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

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

Como instrumentos de avaliación utilizaranse:

- Informes do Departamento de Orientación.

- Observación do alumnado nos primeiros días de clase e un cuestionario inicial.

- Probas iniciais para coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. Estas probas adaptaranse a cada módulo, e poderan ser:

  * Exercicios-problemas de cálculo como aplicación de porcentaxes, proporcións, etc.
  * Cuestionario sobre conceptos básicos precisos para a aprendizaxe do módulo.

-No caso de alumnos repetidores, as experiencias do curso pasado

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

A Lei Orgánica de Educación, no seu artigo 71, establece a obriga da Administración de dispoñer dos medios necesarios para que todo o alumnado alcance o máximo desenvolvemento persoal, intelectual, social e emocional. Segundo a LOE os/as alumnos/as poden requirir unha atención educativa diferente á ordinaria por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades especificas da aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tarde ao sistema educativo, ou por condicións persoais ou de historia escolar.

Neste contexto, o artigo 5 do Real Decreto 1147/2011 establece que as ensinanzas de FP adaptaranse ao alumnado con NEE para que se garanta o seu acceso, permanencia e progresión nestas ensinanzas.

En Galicia regúlase a atención á diversidade do alumnado a través do Decreto 229/2011, do 7 de decembro. Así mesmo, establécense protocolos específicos como o protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual, pensando nun posible

alumno que precise medidas de atención concretas.

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

- Situar ao alumnado con necesidades específicas nos grupos nos que mellor poida traballar cos seus compañeiros. Para iso deben aproveitarse as interaccións e axudas que de forma espontánea se producen en todos os grupos; pero ademais será necesario potenciar e desenvolver intencionalmente estas interaccións.

- Introducir métodos e técnicas de ensino-aprendizaxe especificas para traballar determinados contidos, sexan individuais ou compartidos co grupo.

- Utilizar técnicas, procedementos e instrumentos de avaliación distintos dos do grupo de referencia.

- Incorporar, nas actividades de ensino-aprendizaxe e avaliación, o tipo de axuda máis axeitado para o/a alumno/a. Por exemplo, axudas visuais , axudas persoais (compañeiros, profesores, auxiliares educativos, intérpretes, expertos, etc...).

- Introducir actividades individuais, ben alternativas ou ben complementarias, para conseguir obxectivos comúns ao grupo de referencia.

- Eliminar aquelas nas que non se beneficie ou non poida ter unha participación activa e real.

- Situar o/a alumno/a no lugar da aula no que se compensen ao máximo as súas dificultades e no que participe, o máis posible, na dinámica do grupo.

En calquera caso, as medidas deberán ser individualizadas e polo tanto adaptadas ás necesidades concretas de cada caso, polo que despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade poranse en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo, ou de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do departamento de información e orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas e promover unha adaptación curricular.

Non obstante, tendo en conta os distintos motivos da atención a diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

- Alumnado con altas capacidades intelectuais: O alumnado que posúa características de altas capacidades e/ou a aqueles que pola súa capacidade ou experiencia teñan un nivel claramente superior ao resto da clase, proporcionaránselles actividades específicas que permitan desenvolver o seu intelecto da forma máis axeitada. Recomendaráselles e proporáselles a realización de actividades de maior complexidade que ao resto da clase, que amplíen os conceptos, ben sexa coa lectura de artigos ou bibliografía avanzados ou a realización de actividades de maior complexidade.

- Alumnado con dificultade de aprendizaxe: Aos alumnos que presenten dificultades de aprendizaxe trataráselles de orientar cara a realización de actividades máis básicas que cumpran os obxectivos marcados para o módulo. Proporcionaráselles información de apoio adecuada ao seu nivel.

- Alumnado estranxeiro: No caso de alumnos estranxeiros con problemas de comunicación asociados a linguaxe, axudaráselle a entender os contidos na súa lingua sempre que sexa posible.

- Alumnado con necesidades educativas especiais: Para os alumnos con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións curriculares, estas poderán ser significativas ou non significativas. Calquera adaptación curricular que se faga aos alumnos con necesidades educativas

especiais farase sempre en colaboración co Departamento de Información e Orientación, o cal nos indicará os graos e formas de aprender do alumno co fin de determinar que obxectivos da programación convén modificar ou adaptar. Todo isto intentando sempre integrar ao alumno co resto de compañeiros.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

- Esforzo persoal
- Cultura emprendedora
- Colaboración cos compañeiros
- Igualdade de oportunidades
- Actitude non sexista
- Traballo en equipo
- Organización do traballo
- Trato educado cos compañeiros e co profesorado
- Rexeitamento dos malos tratos
- Coidado e utilización dos bens comúns e do medio ambiente.

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Os alumnos participarán nas actividades que fixe, no seu conxunto, o departamento.

10.Outros apartados

10.1) POSIBLES ESCENARIOS

ESCENARIOS DE DOCENCIA SEMIPRESENCIAL E DOCENCIA NON PRESENCIAL
A docencia do ciclo e presencial .
Establecese escenarios para a docencia en situacións excepcionais que serán valoradas polo Equipo Directivo, Equipo docente , Titor e profesor ou profesora.

DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

RECURSOS
- O alumnado deberá dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office ou Libre Office.

SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado acudirá á clase por quendas de presencialidade.
- Cando os estudantes non poidan acudir ás sesións presenciais, deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá esixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite e a Aula Virtual do IES.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas, por motivos xustificados ou inxustificados, dentro de prazo programado, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito presencial a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES
- Os exames se realizarán por quendas de presencialidade.
- Os alumnos e alumnas deberán presentarse na data e hora asignadas para a realización dos exames.
- A non asistencia aos exames na data e hora asignadas, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito á repetición das probas.

AVALIACIÓN
- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

DOCENCIA NON PRESENCIAL

RECURSOS
- O alumnado deberán dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office ou Libre Office

SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado seguirá ás clases de xeito telemático, empregando o GSuite.
- Os estudantes deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar

activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite e a Aula Virtual do IES.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas dentro do prazo programado, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES
- Os exames se realizarán de xeito telemático e poderán consistir, entre outros, en formularios de Google, entregas de arquivos, cuestionarios orais, etc.
- Os alumnos e alumnas deberán realizar os exames na data e horario programados.
- A non realización dos exames, por motivos xustificados ou inxustificados, na data e horario programados, non dará dereito á repetición das probas.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 no exame.

AVALIACIÓN
- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA SOFÍA DÍAZ REY
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación impartirase ao longo do curso académico 2023-2024 no IES RIBEIRA DO LOURO DO PORRIÑO.
O entorno productivo de Porriño e de cercanía de polígonos industriais con moitas empresas pertencentes a moi diferentes sectores: granito, automoción, comercio y servicios. A función administrativa está presente en calquera empresa de calquer sector

O currículo adecúase ás necesidades e ás características das empresas do entorno produtivo, que está baseado en pemes e en empresas do sector servizos fundamentalmente. En todas estas empresas lévanse a cabo tarefas administrativas, para o que é necesario o uso de ferramentas ofimáticas e o manexo eficiente das técnicas mecanográficas. A maior parte do alumnado accede ao ciclo con estudos previos da ESO.

O título de Técnico en Xestión Administrativa ven regulado polo Real Decreto 191/2010 do 28 de outubro que contén o perfil profesional que sirve de referencia para definir a súa formación e que no futuro lle permitirá desempeñar diversos postos de traballo en empresas grandes, medianas e pequenas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

O perfil profesional do título de Técnico en Xestión Administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais , así como pola relación de cualificacións profesionais.

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

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados	Resultados de aprendizaxe					Resultados de aprendizaxe			
					MP0440_13	MP0440_23					MP0440_33			
					RA1	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1	RA2	RA3	RA4
1	Operatoria de teclados	Aplicación das técnicas mecanográficas no uso das ferramentas ofimáticas	82	20	X									
2	Sistemas operativos	Coñecemento e uso dos sistemas operativos habituais na xestión	7	2		X								
3	Instalación e actualización de aplicacións informáticas	Proceso na instalación de aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa e actualización das mesmas	5	3			X							
4	Procesador de textos	Utilización dun procesador de textos usando as súas distintas opcións	75	30					X					
5	Folla de cálculo	Utilización dunha folla de cálculo usando as súas distintas opcións	75	30				X						
6	Base de datos	Utilización dunha base de datos usando as súas distintas opcións	30	5						X				
7	Imaxe dixital e vídeo	Uso de programas de edición de imaxe, vídeo e audio para a súa integración en documentos da empresa	10	2							X			
8	Presentacións multimedia	Elaboracións de presentacións multimedia e a súa aplicación na práctica empresarial	20	3								X		
9	Redes e Internet	Coñecemento dos aspectos básicos dunha rede local e de Internet e o seu manexo	8	2									X	
10	Correo e axenda electrónica	Xestión do correo electrónico e da axenda electrónica	7	3										X
		Total:	319											

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Organizar o espazo de traballo, obter a posición corporal correcta e identificar a posición correcta dos dedos no teclado	1	Obtención e mantemento da posición correcta ante o teclado	2,0
2.1 Utilizar ao tacto as distintas filas do teclado	2	Aprendizaxe do teclado ao tacto	20,0
3.1 Realizar textos en linguas propias e estranxeiras	3	Realización de textos en diversas linguas	10,0
4.1 Controlar a velocidade e precisión (mínimo 350 ppm e un erro por minuto)	4	Exercicios de velocidade	40,0
5.1 Corrixir erros e aplicar normas de presentación	5	Presentación de documentos e corrección de erros	10,0
		TOTAL	**82**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• LC.1	N	5
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• LC.2	N	5
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• LC.3	S	5
CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• LC.4	N	5
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• LC.5	S	5
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• LC.6	N	5
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• LC.7	S	5
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• PE.1	S	50
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	• PE.2	N	10
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.	• PE.3	N	5
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Obtención e mantemento da posición correcta ante o teclado	• Explicación da importancia dunha posición correcta ante o teclado. Explicación da colocación dos dedos no teclado.	• Colocarse na posición correcta ante o teclado Colocar adecuadamente os dedos no teclado	• Comprender a importancia dunha postura correcta ante o teclado	• Esquemas de colocación dos dedos ante o teclado	• LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4	2,0
Aprendizaxe do teclado ao tacto	• Explicación da utilización do programa de aprendizaxe.	• Realizar exercicios no programa de aprendizaxe	• Comprender a necesidade dunha correcta colocación dos dedos para mellorar as prestacións ante o teclado	• Programa de aprendizaxe mecanográfico (Mecanet)	• LC.5 • LC.6	20,0
Realización de textos en diversas linguas	• Presentación de diferentes textos en diversas linguas	• Realizar textos en distintos idiomas	• Textos escritos en diferentes idiomas con precisión	• Escritos en diferentes idiomas. Software de tratamento de textos	• LC.7	10,0
Exercicios de velocidade	• Presentación de exercicios de velocidade	• Realizar exercicios de velocidade	• Textos escritos con rapidez (mínimo 350 ppm cun erro)	• Textos para realizar probas de velocidade. Programa de aprendizaxe mecanográfica	• PE.1	40,0
Presentación de documentos e corrección de erros	• Explicación da forma de presentar un documento e da corrección dos erros	• Obter textos correctamente presentados e corrixir erros	• Texto correctamente presentados e sen erros	• Software de tratamento de textos	• PE.2 • PE.3	10,0
					TOTAL	**82,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Sistemas operativos	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os sistemas de organización de ficheiros e cartafoles en función da súa xerarquía nos distintos sistemas operativos.	1	Organización de ficheiros e cartafoles	2,0
2.1 Distinguir as funcións básicas dun sistema operativo na xestión de ficheiros e cartafoles.	2	Uso das funcións básicas dun sistema operativo	1,0
3.1 Diferenciar entre as aplicacións de ficheiros propios e o resto das aplicacións dun sistema operativo	3	Aplicacións dos sistemas operativos	1,0
4.1 Explicar as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten a procura, o arquivo e manter a integridade e seguridade da información.	4	Procura, arquivo, confidencialidade e mantemento da seguridade e integridade dos datos	2,0
5.1 Manexar sistemas operativos monousuario e multiusuario	5	Manexo dos sistemas operativos monousuario e multiusuario	1,0
		TOTAL	**7**

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 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.	• PE.1	N	25
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.	• PE.2	N	25
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.	• PE.3	N	20
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, arquivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	• PE.4	N	20
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.	• LC.1	N	10
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración. Xestión de ficheiros e cartafoles Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel. Prestacións fundamentais do sistema operativo.

Contidos
Redes locais. Contornos de usuarios.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Organización de ficheiros e cartafoles	• Explicación da importancia da correcta organización de ficheiros e cartafoles	• Creación de ficheiros e cartafoles por xerarquías	• Creación de ficheiros e cartafoles	• Equipos informáticos	• PE.1	2,0
Uso das funcións básicas dun sistema operativo	• Explicación da organización e compartir ficheiros e cartafoles	• Creación de ficheiros e cartafoles e asignarlle distintos modos de compartilos en rede	• Compartir total ou parcialmente ficheiros e cartafoles con e sin contrasinal	• Equipos informáticos conectados en rede	• PE.2	1,0
Aplicacións dos sistemas operativos	• Explicación das características fundamentais e utilidades dos sistemas operativos	• Uso dun sistema operativo	• Manexo das ventás e cadros de diálogo dos sistemas operativos	• Equipos informáticos	• PE.3	1,0
Procura, arquivo, confidencialidade e mantemento da seguridade e integridade dos datos	• Explicación dos sistemas de procura, arquivo e mantemento da integridade dos datos	• Procurar, arquivar e saber manter a confidencialidade dos datos	• Procura de arquivos e asignación de permisos	• Equipos informáticos conectados en rede	• PE.4	2,0
Manexo dos sistemas operativos monousuario e multiusuario	• Explicación dos distintos tipos de sistemas operativos monousuario e multiusuario	• Desenvolver tarefas como usuario e administrador nunha rede	• Saber traballar como usuario e administrador en rede	• Equipos informáticos conectados en rede	• LC.1	1,0
					TOTAL	**7,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Instalación e actualización de aplicacións informáticas	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os requisitos para a instalación	1	Análise dos requisitos da instalación	1,0
2.1 Seguir todas as fases do proceso de instalación	2	Instalación dunha aplicación	2,0
3.1 Configurar a aplicación	3	Configuración das aplicacións	2,0
		TOTAL	**5**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	• LC.1	N	15
CA2.2 Identifícáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• LC.2	N	15
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	• TO.1	N	5
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	• LC.3	N	15
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	• LC.4	N	15
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	• LC.5	N	15
CA2.7 Eliminánronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	• LC.6	N	15
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	• TO.2	N	5
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de aplicacións ofimáticas. Tipos de licenzas de software. Necesidades dos contornos de explotación.

Contidos
Requisitos das aplicacións. Compoñentes e complementos das aplicacións. Procedementos de instalación, configuración e actualización. Diagnóstico e resolución de problemas. Técnicas de asistencia ao usuario

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Análise dos requisitos da instalación	• Explicación dos requisitos de software e hardware para a instalación de aplicacións	• Comprobar os requisitos para a instalación de aplicacións	• Requisitos de instalación comprobados	• Ordenadores e aplicacións informáticas	• LC.1	1,0
Instalación dunha aplicación	• Explicación dos pasos do proceso de instalación	• Realización de instalación de aplicacións	• Aplicacións instaladas	• Ordenadores e aplicacións informáticas	• LC.2 • TO.1	2,0
Configuración das aplicacións	• Explicación das distintas posibilidades de configuración das aplicacións	• Realización da configuración das aplicacións	• Aplicacións configuradas de acordo coas necesidades	• Ordenadores e aplicacións informáticas	• LC.3 • LC.4 • LC.5 • LC.6 • TO.2	2,0
					TOTAL	**5,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Procesador de textos	75

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar as funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e da autoedición	1	Realización das funcións básicas dun procesador de textos	3,0
2.1 Identificar as características de cada tipo de documento	2	Identificación e utilización das funcións de formato de fonte e parágrafo	12,0
3.1 Redactar documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura	3	Elaboración de textos empregando as posibilidades de configuración de páxina e a utilización de encabezados e pés de páxina.	17,0
4.1 Integrar obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc. Crear e dar formato a táboas	4	Edición de textos complexos en Word e combinar documentos	17,0
5.1 Utilizar estilos	5	Utilización e creación de estilos para a súa utilización en documentos extensos e creación de táboas de contido	6,0
6.1 Confeccionar patróns adaptados aos distintos documentos administrativos.	6	Realización de formularios e patróns	8,0
7.1 Detectar e corrixir os erros cometidos	7	Emprego das ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección	2,0
8.1 Crear macros	8	Realización de macros para tarefas repetitivas	4,0
9.1 Gardar e recuperar información, traballar en grupo, establecer criterios de seguridade	9	Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos.	6,0
		TOTAL	**75**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	• LC.1	N	5
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• LC.2	N	5
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	• PE.1	S	30
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• PE.2	S	5
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	• PE.3	S	10
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• PE.4	S	15
CA4.7 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	• PE.5	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• LC.3	S	5
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• LC.4	N	5
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	• TO.1	N	5
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.	• LC.5	N	5
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Xestión de ficheiros e cartafoles
Funcións básicas dun procesador de textos.
0Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.
Deseño e creación de macros.
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Estilos.
Formularios.
Creación e uso de patróns.
Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
Importación e exportación de documentos.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Realización das funcións básicas dun procesador de textos	• Explicación dos distintos xeitos de selección, copiado e borrado de texto	• Copiar un texto e realizar as funcións de selección, copiado, desprazamento e borrado	• Documentos onde se realizaron funcións de selección, copiado e borrado	• Aplicación informática de tratamento de textos. Documentos modelo.	• LC.1	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	
Identificación e utilización das funcións de formato de fonte e parágrafo	• - Explicación dos distintos formatos de carácter e de parágrafo. - Explicación da utilización de formato de viñetas, numeración e esquema numerado - Explicación da utilización de bordes, sombreados e tabuladores	• - Copiar un texto e empregar as funcións de dar formato de carácter e de parágrafos. - Copiar un texto e empregar as funcións de numeración, viñetas e esquemas numerados. - Copiar un texto e empregar as funcións de bordes, sombreados e tabuladores.	• Documentos onde se realizaron funcións de formato de carácter, de parágrafo, numeración, viñetas, esquemas numerados, bordes, sombreados e tabulacións	• Aplicación informática de tratamento de textos. Documentos modelo.	• LC.2	12,0
Elaboración de textos empregando as posibilidades de configuración de páxina e a utilización de encabezados e pés de páxina.	• Explicación sobre seccións, columnas, distintas configuracións e bordes de páxina e creación de encabezados e pés de páxina	• Copiar un texto e empregar saltos de sección, columnas, modificar a orientación da páxina e poñer bordes de páxina e encabezados e pés	• Documentos onde se realizaron saltos de sección, columnas, modificación da orientación de páxina, bordes de páxina, encabezados e pés	• Aplicación informática de tratamento de textos. Documentos modelo.	• PE.1	17,0
Edición de textos complexos en Word e combinar documentos	• - Explicación sobre os distintos tipos de impresos, folletos, manuais, etc. - Explicación sobre a combinación de documentos, etiquetas e sobres	• - Elaborar documentos aplicando os distintos tipos de impresos, folletos, manuais, maquetas, etc. - Elaborar documentos nos que se combinen distintos documentos, sobres e etiquetas	• Distintos tipos de documentos: impresos, folletos, manuais, etc. Documentos onde se combinan documentos, etiquetas e sobres	• Aplicación informática de tratamento de textos. Documentos modelo. Software de tratamento de imaxes	• PE.4	17,0
Utilización e creación de estilos para a súa utilización en documentos extensos e creación de táboas de contido	• - Explicación sobre o emprego dos estilos predefinidos e creación de outros novos - Explicación da creación de táboas de contido	• - Copiar un texto e empregar os estilos predefinidos e crear estilos propios. - Crear táboas de contido	• Documentos onde se aplicaron distintos tipos de estilos e táboas de contido	• Aplicación informática de tratamento de textos. Documentos modelo	• PE.2	6,0
Realización de formularios e patróns	• - Explicación sobre como se realizan formularios e patróns de documento - Explicación sobre gardado e recuperación de patróns de documento	• Copiar un texto e realizar formularios e patróns de documento	• Documentos onde se realizaron formularios e patróns	• Aplicación informática de tratamento de textos. Documentos modelo	• PE.3	8,0
Emprego das ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección	• Explicación sobre a utilización das ferramentas de corrección de textos	• Utilización das funcións de definición de idioma e revisión ortográfica e gramatical e autocorrección	• Documentos onde se utilizaron as funcións de definición de idioma, revisión ortográfica e gramatical e autocorrección	• Aplicación informática de tratamento de textos. Documentos modelo	• PE.5	2,0
Realización de macros para tarefas repetitivas	• Explicación sobre o deseño e creación de macros	• Realización de macros sinxelas	• Documento con macros en procesador de textos	• Aplicación informática de tratamento de textos	• LC.5	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**	
Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos.	• Explicación das accións de gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer documentos	• - Realización de tarefas de gardado e recuperación de información - Copiar un texto e empregar a función de control de cambios para o traballo en grupo - Establecemento de criterios de seguridade para manter a integridade e confidencialidade dos datos	• Documentos onde se utilizaron as funcións de control de cambios e se estableceron criterios de seguridade e confidencialidade	• Aplicación informática de tratamento de textos. Ordenadores en rede	• LC.3 • LC.4 • TO.1	6,0
					TOTAL	**75,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Folla de cálculo	75

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar diversos tipos de estilos.	1	Uso de estilos	3,0
2.1 Utilizar diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros	2	Distinción de celas, rangos, follas e libros na folla de cálculo	4,0
3.1 Aplicar fórmulas e funcións	3	Aplicación de fórmulas e funcións	40,0
4.1 Xerar táboas dinámicas e modificar gráficos de diferentes tipos.	4	Creación de táboas dinámicas e gráficos	6,0
5.1 Empregar patróns e asistentes	5	Uso de patróns e asistentes	4,0
6.1 Empregar macros para documentos	6	Creación e execución de macros	2,0
7.1 Importar e exportar follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos	7	Importación e exportación de follas de cálculo	2,0
8.1 Utilizar a folla de cálculo como base de datos: formularios, listaxes, filtros, protección de datos	8	Creación e aplicación de formularios, filtros, listaxes	10,0
9.1 Utilizar aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	9	Configurar páxinas e imprimir follas de cálculo	2,0
10.1 Traballar en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	10	Traballo en grupo	2,0
		TOTAL	**75**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• LC.1	N	5
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	• PE.1	S	15
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	• PE.2	S	30
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	• PE.3	S	10
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	• LC.2	N	5
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• LC.3	N	5
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	• LC.4	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	• PE.4	S	15
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	• LC.5	N	5
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	• TO.1	N	5
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Xestión de ficheiros e cartafoles
Estilos.
0Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
Uso de patróns e asistentes.
Deseño e creación de macros.
Importación e exportación de follas de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).

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	
Uso de estilos	• Explicación dos diversos estilos	• Aplicar diversos estilos	• Follas de cálculo con diversos estilos	• Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo	• LC.1	3,0
Distinción de celas, rangos, follas e libros na folla de cálculo	• Explicación da utilización de celas, rangos, follas, libros	• Realizar exercicios con celas, rangos, follas, libros	• Follas de cálculo nomeadas por follas, distintos libros, uso de celas e rangos, nomeamento de rangos	• Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo	• PE.1	4,0
Aplicación de fórmulas e funcións	• Explicación para a realización de exercicios con fórmulas e funcións	• Realizar exercicios con fórmulas e funcións	• Follas de cálculo cos exercicios propostos con fórmulas e funcións	• Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo	• PE.2	40,0
Creación de táboas dinámicas e gráficos	• Explicación da utilidade e funcionamento das táboas dinámicas e dos gráficos	• Realizar exercicios con táboas dinámicas e gráficos	• Follas de cálculo con táboas dinámicas e gráficos	• Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo	• PE.3	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**	
Uso de patróns e asistentes	• Explicación do uso de patróns e asistentes	• Aplicar distintos patróns e utilizar asistentes	• Presentación de follas de cálculo feitas con patróns e asistentes	• Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo	• LC.2	4,0
Creación e execución de macros	• Explicación da utilidade e realización de macros	• Aplicar macros	• Macros na folla de cálculo	• Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo	• LC.3	2,0
Importación e exportación de follas de cálculo	• Explicación de cómo se importan e exportan follas de cálculo	• Importar e exportar follas de cálculo	• Follas de calculo importadas e exportadas	• Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo	• LC.4	2,0
Creación e aplicación de formularios, filtros, listaxes	• Explicación da utilización da folla de cálculo como base de datos para a filtraxe de datos	• Facer filtraxes, listas e formularios na folla de cálculo	• Follas de cálculo con datos filtrados, listaxes e formularios	• Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo	• PE.4	10,0
Configurar páxinas e imprimir follas de cálculo	• Explicación da impresión de follas de cálculo	• Levar a cabo a impresión de follas de cálculo	• Documentos impresos de datos da folla de cálculo	• Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo e impresora compartida	• LC.5	2,0
Traballo en grupo	• Explicación da forma de compartir datos para o traballo en grupo	• Traballar en grupo	• Follas de cálculo con aportacións dos distintos membros do grupo	• Equipos informáticos con aplicacións de follas de cálculo conectados en rede	• TO.1	2,0
					TOTAL	**75,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Base de datos	30

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os elementos das bases de datos relacionais	1	Comprensión do concepto de base de datos relacional	4,0
2.1 Crear bases de datos ofimáticas	2	Diseño e uso dunha base de datos	10,0
3.1 Utilizar as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros)	3	Manexo das táboas	3,0
4.1 Utilizar asistentes na creación de táboas, consultas, formularios e informes	4	Emprego de asistentes na creación de táboas, consultas, formularios e informes	7,0
5.1 Realizar procuras e filtraxes sobre a información almacenada	5	Uso de procuras e filtraxes	5,0
6.1 Aplicar macros en operacións repetitivas	6	Uso e creación de macros	1,0
		TOTAL	**30**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.	• PE.1	S	10
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.	• PE.2	S	30
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	• PE.3	S	20
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	• PE.4	S	15
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	• PE.5	S	20
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	• LC.1	N	5
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
Xestión de ficheiros e cartafoles Elementos das bases de datos relacionais.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comprensión do concepto de base de datos relacional	• Explicación sobre as bases de datos relacionais	• Creación de táboas e relacións entre elas	• Base de datos con táboas relacionadas	• Equipo informático cunha aplicación de base de datos	• PE.1	4,0
Diseño e uso dunha base de datos	• Explicación da utilización de bases de datos ofimáticas	• Realizar exercicios de bases de datos ofimáticas	• Bases de datos ofimáticas	• Equipo informático cunha aplicación de base de datos	• PE.2	10,0
Manexo das táboas	• Explicación do manexo da base de datos sen asistente	• Realizar exercicios con bases de datos sen asistente	• Bases de datos cos resultados propostos polo profesor	• Equipo informático cunha aplicación de base de datos	• PE.3	3,0
Emprego de asistentes na creación de táboas, consultas, formularios e informes	• Explicación da utilidade e funcionamento do asistente nunha base de datos	• Realizar exercicios de bases de datos con asistente	• Exercicios de bases de datos propostos polo profesor	• Equipo informático cunha aplicación de base de datos	• PE.4	7,0
Uso de procuras e filtraxes	• Explicación da procura e filtraxe de datos	• Aplicar filtros para a procura de datos	• Exercicios de filtraxe propostos polo profesor	• Equipo informático cunha aplicación de base de datos	• PE.5	5,0
Uso e creación de macros	• Explicación da utilidade e funcionamento das macros	• Realizar exercicios con macros	• Bases de datos con macros	• Equipo informático cunha aplicación de base de datos	• LC.1	1,0
					TOTAL	**30,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os distintos formatos de imaxes	1	Análise dos distintos formatos de imaxes	1,0
2.1 Importar/exportar imaxes e empregar software de tratamento das mesmas	2	Importación, modificación e exportación de imaxes	5,0
3.1 Coñecer os distintos formatos de vídeo e audio	3	Análise dos diferentes formatos de vídeo e audio	1,0
4.1 Empregar software de tratamento de vídeo	4	Edición de vídeo	3,0
		TOTAL	**10**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.	• LC.1	N	10
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• LC.2	N	10
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	• LC.3	N	10
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	• LC.4	N	10
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	• LC.5	N	10
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	• LC.6	N	10
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	• LC.7	N	10
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	• LC.8	N	10
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	• LC.9	N	10
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	• LC.10	N	10
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Análise dos distintos formatos de imaxes	• Explicación das características dos diferentes formatos de imaxe	• Os alumnos abrirán a mesma imaxe en distintos formatos para comprobar as diferencias en peso e resolución	• Imaxes con distintos formatos	• Ordenadores en rede. Imaxes en diferentes formatos	• LC.1	1,0
Importación, modificación e exportación de imaxes	• - Explicación dos pasos do proceso de obtención de imaxes con periféricos - Explicación de tarefas básicas de manipulación de imaxes	• - Os alumnos obterán imaxes dende un scanner, cámara fotográfica, etc. - Os alumnos traballarán con imaxes a distintas resolucións realizando tarefas básicas de retoque fotográfico e axuste de cor	• Imaxes obtidas con periféricos. Imaxes modificadas con software específico	• Ordenadores en rede. Scanner, cámara fotográfica, tarxeta de memoria. Imaxes de diferentes formatos. Software de manipulación de imaxes	• LC.2 • LC.3 • LC.4	5,0
Análise dos diferentes formatos de vídeo e audio	• Explicación dos diferentes tipos de formatos de vídeo e audio	• Os alumnos reproducirán vídeo e audio con distintos formatos	• Arquivos de vídeo e audio con distintos formatos	• Ordenadores en rede. Aplicacións de reproducción de vídeo. Arquivos de vídeo e audio en diferentes formatos	• LC.5 • LC.6	1,0
Edición de vídeo	• Explicación da utilización de aplicacións de captura e edición de vídeo	• Os alumnos realizarán capturas de secuencias de vídeo e funcións básicas de edición	• Vídeo editado	• Ordenadores en rede. Aplicacións de reproducción e edición de vídeo. Arquivos de vídeo en diferentes formatos	• LC.7 • LC.8 • LC.9 • LC.10	3,0
					TOTAL	**10,0**

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Presentacións multimedia	20

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

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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as opcións básicas das aplicacións de presentacións	1	Análise das opcións básicas das presentacións	2,0
2.1 Recoñecer os tipos de vista asociados a unha presentación	2	Distinción das diferentes vistas das presentacións	2,0
3.1 Aplicar e recoñecer a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	3	Deseño, composición e uso da cor nunha presentación	2,0
4.1 Deseñar patróns de presentacións	4	Deseño de patróns de presentacións	2,0
5.1 Crear presentacións	5	Creación de presentacións	8,0
6.1 Importar e Exportar presentacións	6	Importación e exportación de presentacións	1,0
7.1 Deseñar e crear macros	7	Deseño e creación de macros	1,0
8.1 Utilizar periféricos para executar presentacións	8	Uso de periféricos nas presentacións	1,0
9.1 Aplicar métodos interactivos nas presentacións	9	Uso de métodos interactivos	1,0
		TOTAL	**20**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	• LC.1	N	5
CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.	• LC.2	N	5
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	• LC.3	S	10
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	• PE.1	S	10
CA2.5 Creáronse presentacións.	• PE.2	S	50
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	• LC.4	N	5
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.	• LC.5	N	5
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	• LC.6	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.	• LC.7	N	5
		TOTAL	**100**

4.8.e) Contidos

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

4.8.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	
Análise das opcións básicas das presentacións	• Explicación sobre o uso das presentacións	• Comprobar a utilidade das presentacións	• Ver presentacións	• Equipos informáticos con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector	• LC.1	2,0
Distinción das diferentes vistas das presentacións	• Explicación das distintas vistas das presentacións	• Practicar coas distintas vistas das presentacións	• Aplicar vistas ás presentacións	• Equipos informáticos con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector	• LC.2	2,0
Deseño, composición e uso da cor nunha presentación	• Explicación sobre o deseño e composición nas presentacións multimedia	• Realizar exercicios de deseño e composición de presentacións	• Presentacións cos resultados propostos polo profesor	• Equipos informáticos con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector	• LC.3	2,0
Deseño de patróns de presentacións	• Explicación da utilidade e funcionamento dos patróns de presentacións	• Realizar exercicios de presentacións con patróns	• Exercicios con patróns	• Equipos informáticos con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector	• PE.1	2,0
Creación de presentacións	• Explicación da creación de distintas presentacións	• Crear presentacións e expoñelas	• Presentacións creadas	• Equipos informáticos con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector	• PE.2	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**	
Importación e exportación de presentacións	• Explicar a importación e exportación de presentacións	• Importar e exportar presentacións	• Exercicios propostos	• Equipos informáticos con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector	• LC.4	1,0
Deseño e creación de macros	• Explicar a utilidade e a creación de macros	• Crear macros	• Presentacións creadas con macros	• Equipos informáticos con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector	• LC.5	1,0
Uso de periféricos nas presentacións	• Explicar a conexión a un proxector para as presentacións	• Conectar un proxector	• Conexión dun proxector seguindo as instrucións do profesor	• Equipos informáticos con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector	• LC.6	1,0
Uso de métodos interactivos	• Explicar os métodos interactivos nas presentacións multimedia	• Uso de métodos interactivos nas presentacións multimedia	• Demostrar o uso de métodos interactivos nas presentacións multimedia	• Equipos informáticos con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector	• LC.7	1,0
					TOTAL	**20,0**

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Redes e Internet	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os aspectos básicos de internet	1	Análise dos aspectos básicos de Internet	1,0
2.1 Utilizar ferramentas de navegación	2	Uso dos navegadores	3,0
3.1 Identificar diversas aplicacións de internet para a empresa	3	Análise das aplicacións de Internet na empresa	3,0
4.1 Aplicar as medidas de seguridade necesarias	4	Uso de medidas de seguridade en Internet	1,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.	• LC.1	N	25
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.	• LC.2	N	25
CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.	• LC.3	N	25
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	• LC.4	N	25
		TOTAL	**100**

4.9.e) Contidos

Contidos
Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc. Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Análise dos aspectos básicos de Internet	• Explicación sobre as nocións básicas de internet	• Búsqueda de información na rede sobre internet	• Traballo sobre internet	• Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet	• LC.1	1,0
Uso dos navegadores	• Explicación sobre os distintos navegadores	• Realizar búsquedas con distintos navegadores	• Resultados de búsquedas	• Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet	• LC.2	3,0
Análise das aplicacións de Internet na empresa	• Explicación sobre as ferramentas para a empresa en Internet	• Realizar unha páxina web corporativa. Crear un blog	• Páxina web e blog	• Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet	• LC.3	3,0
Uso de medidas de seguridade en Internet	• Explicación da importancia da seguridade en Internet	• Configurar antivirus e cortalumes	• Antivirus e cortalumes configurados	• Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet	• LC.4	1,0
					TOTAL	**8,0**

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Correo e axenda electrónica	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.	SI

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica, identificar diversos tipos de contas de correo e describir os elementos dun correo electrónico	1	Identificación das necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica, dos diversos tipos de contas de correo e análise dos elementos dun correo electrónico	1,0
2.1 Configurar contas de correo electrónico, operar co caderno de enderezos e con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.)	2	Configuración dunha conta de correo, uso do caderno de enderezos e das opcións de xestión de correo electrónico	1,0
3.1 Conectar e sincronizar axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles	3	Conexión a equipos móbiles	1,0
4.1 Identificar diversos métodos de sinaturas corporativas	4	Análise das sinaturas corporativas	1,0
5.1 Subscribirse a grupos de noticias relacionados coa economía e a administración	5	Acceso a grupos de noticias de economía e da administración	1,0
6.1 Utilizar as opcións de axenda electrónica	6	Uso da axenda electrónica	1,0
7.1 Utilizar manuais de asistencia ao usuario	7	Uso de manuais de asistencia ao usuario	1,0
		TOTAL	**7**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.	• LC.1	N	10
CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.	• LC.2	S	15
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.	• LC.3	N	10
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.	• LC.4	S	15
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• LC.5	N	5
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.	• LC.6	S	15
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).	• LC.7	N	10
CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.	• LC.8	N	5
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.	• LC.9	N	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	• LC.10	N	5
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.	• LC.11	N	5
		TOTAL	**100**

4.10.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico.
0Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.
Técnicas de asistencia ao usuario.
Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.
Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).
Configuración de contas de correo electrónico.
Patróns e sinaturas corporativas.
Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.
Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.
Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Identificación das necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica, dos diversos tipos de contas de correo e análise dos elementos dun correo electrónico	• Explicación sobre a necesidade do uso do correo e axenda electrónicos, o uso das contas de correo electrónico e os seus elementos	• Coñecer as utilidades do correo electrónico, crear contas de correo e practicar cos seus elementos	• Contas de correo creadas e manexo dos elementos básicos do correo electrónico	• Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet	• LC.1 • LC.2 • LC.3	1,0
Configuración dunha conta de correo, uso do caderno de enderezos e das opcións de xestión de correo electrónico	• Explicación da configuración de contas de correo, do uso do caderno de enderezos e da xestión do correo electrónico no entorno do traballo	• Configurar contas de correo, usar o caderno de enderezos e xestionar o correo electrónico	• Exercicios propostos de configuración das contas de correo, do caderno de enderezos e da xestión do correo	• Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet	• LC.4 • LC.6 • LC.7	1,0
Conexión a equipos móbiles	• Explicación da conexión a equipos móbiles	• Realizar conexións	• Expoñer as conexións a equipos móbiles	• Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet	• LC.5	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**	
Análise das sinaturas corporativas	• Explicar as sinaturas corporativas	• Simular o uso de sinaturas corporativas	• Sinaturas corporativas	• Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet	• LC.8	1,0
Acceso a grupos de noticias de economía e da administración	• Explicar os usos dos grupos de noticias	• Uso dos grupos de noticias	• Mostrar o uso de grupos de noticias	• Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet	• LC.9	1,0
Uso da axenda electrónica	• Explicar os usos da axenda electrónica	• Uso da axenda electrónica	• Uso da axenda electrónica	• Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet	• LC.10	1,0
Uso de manuais de asistencia ao usuario	• Comentar os manuais de asistencia ao usuario	• Análise dos manuais de asistencia	• Manuais de asistencia	• Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a Internet	• LC.11	1,0
					TOTAL	**7,0**

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

MÍNIMOS EXIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA

En cada unha das unidades didácticas figuran aqueles criterios de avaliación que son considerados mínimos esixibles, considerándose que o alumno/a debe acadalos para ter un rendemento normal, este indicador de mínimos adaptarase ás circunstancias persoais e sociais de cada un dos alumnos/as.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Este módulo engloba as seguintes unidades didácticas que se avaliarán como sigue:

1 - Unidade Didáctica 1 -Operatoria de teclados.

Esta unidade de traballo desenvolverase ao longo de todo o curso, irase intercalando co resto das unidades didácticas (co fin de que aprendan a manexar o teclado dunha forma correcta e que consigan a velocidade esixida). Preténdese que o alumnado consiga un dominio do teclado, coa técnica correcta, que lle permita alcanzar, 350 pulsacións por minuto.

Na cualificación da UD1 relativa aos CA1.5, CA1.6 E CA1.8 seguirase o establecido na seguinte táboa:

LIMPEZA

(Coeficiente de error)= [(nº de faltas*100)/nº de pulsacións]

%	Nota
0,1	9,5
0,2	9
0,3	8,5
0,4	8
0,5	7,5
0,6	7
0,7	6
0,8	5,5
0,9	5
1	4

VELOCIDADE:

1ª AVALIACIÓN

P/m	Nota
80	1
100	2
115	3
125	4
150	5
170	6
190	7

210	8
230	9
250	10

2ª AVALIACIÓN

P/m	Nota
100	1
125	2
150	3
175	4
200	5
220	6
240	7
260	8
280	9
300	10

3ª AVALIACIÓN

P/m	Nota
150	1
175	2
200	3
225	4
250	5
270	6
290	7
310	8
330	9
350	10

Esta unidade representa o 20% da nota global do módulo. Os apartados Limpeza e velocidade puntuaranse ó 50% respectivamente. A nota deste apartado sairá da media das dúas partes (velocidade e limpeza), unha vez superados positivamente cada un dos apartados. Non se fará media cando nalgunha das partes (limpeza ou velocidade) o alumnado acade unha puntuación inferior a 4 puntos.
Será requisito indispensable para poder obter unha cualificación positiva manter unha postura correcta e saudable ante o ordenador, así como unha correcta posición de dedos no teclado.

2 - No resto das unidades didácticas a cualificación determinarase cunha puntuación de 1 a 10 puntos e será a suma dos dous apartados seguintes:
- Nota obtida en probas/exames prácticos ou teóricos: 80%
- Cuestións, casos prácticos e traballos: 20%. Non puntuarán as cuestións e casos prácticos que o alumnado resolva e entregue fora de prazo.
No caso de que algún dos instrumentos de avaliación non se utilice nalgunha das unidades didácticas o seu peso acumularase ao outro instrumento segundo corresponda.

CUALIFICACIÓN POR AVALIACIÓN

A nota de cada avaliación, que será máximo 10 puntos, sairá de tres partes diferenciadas, as notas sumaranse sempre e cando se alcance o aprobado, (mínimo 5 puntos sobre 10) en cada unha delas, de maneira independente. De non alcanzarse o aprobado en todas as partes a nota da avaliación será, como máximo, 4 puntos.
- Operatoria: 20%
- Probas/exames prácticos e/ou teóricos : 70%. De realizarse varias probas teóricas e/ou prácticas, nunha mesma avaliación, estas farán media entre si, independentemente da nota individual de cada unha.
- Cuestións, casos prácticos e traballos: 10%. Deberan realizarse como mínimo un 90% dos exercicios e traballos propostos o longo de cada avaliación. Non puntuarán as cuestións, casos prácticos e traballos que o alumnado resolva fora de prazo.
Cando o resultado da nota de avaliación non sexa un nº enteiro, aproximarase do seguinte xeito: A partir de 0.75, ó nº enteiro seguinte.
Sancionarase coa cualificación de cero cando se comprobe que o alumno/a non actuou limpamente ao realizar os exercicios, actividades ou exames porque copiara ou realizara condutas similares.
Non se aprobará a 3ª avaliación se non se teñen aprobadas as anteriores.

NOTA FINAL DE MÓDULO:
Como queira que este modulo esta conformado por tres unidades formativas, o que supón, de algún xeito, tres módulos nun, a nota final de módulo, (unha vez aprobada a terceira avaliación) calcularase da seguinte maneira:.
Nota final de cada una das unidades formativas : Media das unidades didácticas que conforman cada unha das unidades formativas.
Nota final do módulo: Media das tres unidades formativas . (para aprobar o módulo teñen que estar aprobadas as tres unidades formativas). No caso de que un/ha alumno/a non supere as tres unidades formativas, facilitarase a nota de cada unidade formativa por separado.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Aquel alumnado que non teña superadas todas as probas realizadas no trimestre, deberá realizar unha extraordinaria de recuperación. A nota deste exame será a nota da unidade didáctica correspondente e será de entre 1 e 10 puntos. Para superar a unidade didáctica ten que acadarse unha nota de como mínimo 5 puntos sobre 10. A nota final do módulo determinarase segundo o procedemento para as avaliacións ordinarias.

Aquel alumnado que non lograse superar algunha das probas de recuperación trimestrais deberán realizar no mes de xuño unha proba final de avaliación que evidencie a adquisición das capacidades terminais elementais do módulo. A avaliación final servirá para valorar os logros obtidos polo alumnado ó remate do proceso de ensino-aprendizaxe e para determinar a cualificación final do ciclo formativo en función dos obxetivos xerais do currículo e a competencia profesional característica do título.

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

Aquel alumnado que superen o 10% de faltas inxustificadas de asistencia ás clases, realizaráselle no mes de xuño unha proba final de avaliación que evidencie a adquisición das capacidades terminais elementais do módulo. A proba, de carácter obxectivo, consistirá na realización de exercicios teórico-prácticos. Para superar a avaliación deberá obter como mínimo 5 puntos sobre 10.

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

É preciso dicir que a avaliación non debe ser unicamente un instrumento para coñecer o progreso do alumnado, senón que debe servir tamén como medio de autoavaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe e para corrixilo se é necesario. Para iso farase unha valoración mensual sobre o seguimento da programación e o grao de consecución dos obxectivos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ó principio de curso, e antes de comenzar o proceso de ensino-aprendizaxe, faranse unhas probas iniciais para coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. Esas probas consistirán na realización dun pequeno cuestionario.. O resultado dese cuestionario será levado á sesión de avaliación inicial que realizará o equipo docente para determinar as medidas de reforzo que se estimen oportunas. Hai que destacar que, a diferencia do que ocurre con outros módulos, nas aplicacións informáticas a formación inicial do alumnado pode ser moi diferente, esto débese a varios factores: que houbesen cursado ou non esta materia como optativa no ensino secundario obrigatorio, que dispoñan de ordenador na súa casa coas aplicacións que se estudian no módulo,...

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

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguemento do profesorado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiranse valores cívicos que fagan que o alumnado teña maior conciencia cidadá e se comporte de xeito adecuado posteriormente no mundo profesional. Por iso é moi importante que asimile que debe comportarse, salvadas as distancias, da forma máis parecida posible a un posto de traballo para o que está o que se está formando. Así teranse en conta valores como: iniciativa propia, traballo individual e en grupo, esforzo, interés, asistencia, puntualidade, respecto ó profesorado e ós /ás compañeiros/ras, etc.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas

10.Outros apartados

10.1) POSIBLES ESCENARIOS

ESCENARIOS DE DOCENCIA SEMIPRESENCIAL E DOCENCIA NON PRESENCIAL

A docencia do ciclo e presencial .
Establecese escenarios para a docencia en situacións excepcionais que serán valoradas polo Equipo Directivo, Equipo docente , Titor e profesor ou profesora.

DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

RECURSOS
- O alumnado deberá dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office ou Libre Office.

SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado acudirá á clase por quendas de presencialidade.
- Cando os estudantes non poidan acudir ás sesións presenciais, deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá esixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite e a Aula Virtual do I.E.S
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas, por motivos xustificados ou inxustificados, dentro de prazo programado, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito presencial a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES
- Os exames se realizarán por quendas de presencialidade.
- Os alumnos e alumnas deberán presentarse na data e hora asignadas para a realización dos exames.
- A non asistencia aos exames na data e hora asignadas, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito á repetición das probas.

AVALIACIÓN
- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

DOCENCIA NON PRESENCIAL

RECURSOS
- O alumnado deberán dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office ou Libre Office.

SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado seguirá ás clases de xeito telemático, empregando o GSuite.
- Os estudantes deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá esixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo,

empregarase a plataforma GSuite e a Aula Virtual do I.E.S

- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas dentro do prazo programado, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES

- Os exames se realizarán de xeito telemático e poderán consistir, entre outros, en formularios de Google, entregas de arquivos, cuestionarios orais, etc.
- Os alumnos e alumnas deberán realizar os exames na data e horario programados.
- A non realización dos exames, por motivos xustificados ou inxustificados, na data e horario programados, non dará dereito á repetición das probas.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 no exame.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	OLGA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O ámbito produtivo no que se atopa situado o centro educativo caracterízase pola presenza de PYMES enmarcadas fundamentalmente no sector secundario. É por iso que o deseño do módulo xira ao redor das tarefas administrativas que adoitan desenvolver os profesionais do ámbito da xestión e administración neste tipo de empresas.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0441_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A contabilidade e a técnica contable		17	11	X	X		X	
2	O ciclo contable		23	14	X	X		X	
3	Compras e existencias		17	11				X	
4	Ventas. Liquidación do IVE		17	11				X	
5	Gastos e ingresos		17	11				X	
6	Inmobilizado		17	11				X	
7	Instrumentos financieiros		17	11				X	
8	O plan xeral contable		10	6			X		
9	Contasol		24	14				X	X
		Total:	159						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A contabilidade e a técnica contable	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.	NO
RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.	NO
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 ELABORAR BALANCES E INVENTARIOS, CRUCETAS E ASENTOS CONTABLES	1	EXERCICIOS DE ELABORACION DE BALANCES E INVENTARIOS, CRUCETAS E ASENTOS CONTABLES	17,0
		TOTAL	**17**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	• PE.1	N	0
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.	• PE.2	S	5
CA1.3 Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.	• PE.3	N	0
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	• PE.4	S	10
CA1.5 Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.	• PE.5	S	10
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.	• PE.6	S	10
CA2.2 Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.	• PE.7	S	5
CA2.3 Describíronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	• PE.8	S	10
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	• PE.9	S	10
CA2.6 Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.	• PE.10	S	5
CA4.1 Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.	• PE.11	S	10
CA4.2 Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.	• PE.12	S	5
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.	• PE.13	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.		S	10
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade empresarial: Actividade económica. Empresa: concepto e tipos. Ciclo económico da empresa
Patrimonio empresarial e contabilidade: Elementos patrimoniais. Masas patrimoniais.
Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.
Equilibrio patrimonial.
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
EXERCICIOS DE ELABORACION DE BALANCES E INVENTARIOS, CRUCETAS E ASENTOS CONTABLES	• Explicación demostrativa de exercicios básicos de elaboración de balances e inventarios, crucetas e asentos contables.	• Realización de exercicios básicos de elaboración de balances e inventarios, crucetas e asentos contables.	• Balances e inventarios, crucetas e asentos contables.	• Apuntes, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, ContaSol, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12 • PE.13	17,0
					TOTAL	**17,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O ciclo contable	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.	NO
RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.	NO
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 REALIZAR O CICLO CONTABLE DUNHA EMPRESA	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE CICLO CONTABLE	23,0
		TOTAL	**23**

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 (%)
CA1.6 Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	• PE.1	S	10
CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.	• PE.2	S	10
CA2.5 Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.	• PE.3	S	10
CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.	• PE.4	S	10
CA2.8 Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.	• PE.5	S	10
CA2.9 Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.	• PE.6	S	10
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	• PE.7	S	20
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	• PE.8	S	20
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Libros contables. Desenvolvemento do ciclo contable. Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa de exercicios de contabilización do ciclo contable.	• Realización de exercicios de contabilización do ciclo contable.	• Ciclo contable dunha empresa a partir dunha serie de feitos económicos.	• Apuntes, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, ContaSol, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8	23,0
					TOTAL	**23,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Compras e existencias	17

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR ASENTOS CONTABLES DE COMPRAS E EXISTENCIAS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS CONTABLES DE COMPRAS E EXISTENCIAS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	17,0
		TOTAL	**17**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	• PE.1	S	40
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	• PE.2	S	60
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Compra e venda de mercadorías. Existencias de mercadorías.

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	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS CONTABLES DE COMPRAS E EXISTENCIAS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa dos exercicios de contabilización de asentos contables de compras e existencias	• Realización de exercicios de contabilización de asentos contables de compras e existencias	• Asentos contables de compras e existencias no marco do ciclo contable.	• Apuntes, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, ContaSol, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2	17,0
					TOTAL	**17,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Ventas. Liquidación do IVE	17

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR ASENTOS CONTABLES DE VENTAS E LIQUIDACIÓN DO IVE NO MARCO DO CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACION DE ASENTOS CONTABLES DE VENTAS E LIQUIDACIÓN DO IVE NO MARCO DO CICLO CONTABLE	17,0
		TOTAL	**17**

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 (%)
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	• PE.1	S	40
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	• PE.2	S	60
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Compra e venda de mercadorías.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACION DE ASENTOS CONTABLES DE VENTAS E LIQUIDACIÓN DO IVE NO MARCO DO CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa de exercicios de contabilización de asentos contables de ventas e liquidación do IVE.	• Realización de exercicios de contabilización de asentos contables de ventas e liquidación do IVE.	• Asentos contables de ventas e liquidación do IVE no marco do ciclo contable.	• Apuntes, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, ContaSol, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2	17,0
					TOTAL	**17,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Gastos e ingresos	17

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR ASENTOS CONTABLES DE INGRESOS E GASTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS CONTABLES DE INGRESOS E GASTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	17,0
		TOTAL	**17**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	• PE.1	S	40
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	• PE.2	S	60
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Outros gastos e ingresos.

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	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS CONTABLES DE INGRESOS E GASTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa de exercicios de contabilización de asentos contables de ingresos e gastos	• Realización de exercicios de contabilización de asentos contables de ingresos e gastos	• Asentos contables de ingresos e gastos no marco do ciclo contable.	• Apuntes, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, ContaSol, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2	17,0
					TOTAL	**17,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Inmobilizado	17

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR ASENTOS CONTABLES DE INMOBILIZADO NO MARCO DO CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS CONTABLES DE INMOBILIZADO NO MARCO DO CICLO CONTABLE	17,0
		TOTAL	**17**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	• PE.1	S	40
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	• PE.2	S	60
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
Inmobilizado material: amortización e baixa contable.

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	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS CONTABLES DE INMOBILIZADO NO MARCO DO CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa de exercicios de contabilización de asentos contables de inmobilizado	• Realización e exercicios de contabilización de asentos contables de inmobilizado	• Asentos contables de inmobilizado no marco do ciclo contable.	• Apuntes, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, ContaSol, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2	17,0
					TOTAL	**17,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Instrumentos financieiros	17

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

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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR ASENTOS CONTABLES DE INSTRUMENTOS FINANCIEIROS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS CONTABLES DE INSTRUMENTOS FINANCIEIROS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	17,0
		TOTAL	**17**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	• PE.1	S	40
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	• PE.2	S	60
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

Contidos
Fontes de financiamento.

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	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS CONTABLES DE INSTRUMENTOS FINANCIEIROS NO MARCO DO CICLO CONTABLE		• Explicación demostrativa de exercicios de contabilización de asentos contables de instrumentos financieiros • Realización de exercicios de contabilización de asentos contables de instrumentos financieiros	• Asentos contables de instrumentos financieiros no marco do ciclo contable.	• Apuntes, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, ContaSol, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2	17,0

TOTAL	**17,0**

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O plan xeral contable	10

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

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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 ANALIZAR E COMPRENDER O PLAN XERAL CONTABLE E O PLAN XERAL CONTABLE DE PEMES	1	EXERCICIOS DE ANÁLISE DO PLAN XERAL CONTABLE E DO PLAN XERAL CONTABLE DE PEMES	10,0
		TOTAL	**10**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).	• PE.1	S	10
CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	• PE.2	S	10
CA3.3 Identificáronse as partes do PXC-PEME.	• PE.3	S	20
CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.	• PE.4	S	10
CA3.5 Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.	• PE.5	S	10
CA3.6 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.	• PE.6	S	10
CA3.7 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.	• PE.7	S	10
CA3.8 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.	• PE.8	S	10
CA3.9 Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.	• PE.9	S	10
		TOTAL	**100**

4.8.e) Contidos

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

Contidos
Cadro de contas. Definicións e relacións contables.

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	
EXERCICIOS DE ANÁLISE DO PLAN XERAL CONTABLE E DO PLAN XERAL CONTABLE DE PEMES	• Explicación e análise teórico do Plan Xeral Contable e do Plan Xeral Contable de PEMES	• Realización de exercicios de análise do Plan Xeral Contable e do Plan Xeral Contable de PEMES	• Traballo analítico sobre o Plan Xeral Contable e o Plan Xeral Contable de PEMES	• Apuntes, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, ContaSol, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9	10,0
					TOTAL	**10,0**

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Contasol	24

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

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

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR O CICLO CONTABLE DUNHA EMPRESA CON CONTASOL	1	EXERCICIOS GLOBAIS DO CICLO CONTABLE CON CONTASOL	24,0
		TOTAL	**24**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	• OU.1	S	10
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	• OU.2	S	10
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• OU.3	S	5
CA5.1 Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.	• OU.4	S	10
CA5.2 Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.	• OU.5	S	10
CA5.3 Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	• OU.6	S	10
CA5.4 Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.	• OU.7	S	10
CA5.5 Introducíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	• OU.8	S	10
CA5.6 Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.	• OU.9	S	10
CA5.7 Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.	• OU.10	S	5
CA5.8 Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.	• OU.11	S	5
CA5.9 Seguiuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.	• OU.12	S	5
		TOTAL	**100**

4.9.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
EXERCICIOS GLOBAIS DO CICLO CONTABLE CON CONTASOL	• Explicación demostrativa de exercicios globais do ciclo contable empregando ContaSol	• Realización de exercicios globais do ciclo contable empregando ContaSol	• Contabilización do ciclo contable dunha empresa empregando ContaSol	• Apuntes, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, ContaSol, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• OU.1 • OU.2 • OU.3 • OU.4 • OU.5 • OU.6 • OU.7 • OU.8 • OU.9 • OU.10 • OU.11 • OU.12	24,0
					TOTAL	**24,0**

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

CA1.2 - Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.
CA1.4 - Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 - Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.
CA1.6 - Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 - Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais

CA2.1 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.
CA2.2 - Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.
CA2.3 - Describíronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 - Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.5 - Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.
CA2.6 - Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.
CA2.7 - Definiuse o concepto de resultado contable.
CA2.8 - Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.
CA2.9 - Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.

CA3.1 - Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).
CA 3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.

CA 3.3 Identificáronse as partes do PXC-PEME.
CA 3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.

CA 3.5 Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.

CA 3.6 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.
CA3.7 - Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.
CA3.8 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.
CA3.9 - Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.

CA4.1 - Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
CA4.2 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.
CA4.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.
CA4.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5 - Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.
CA4.6 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Cada calificación trimestral calcularase en base aos resultados obtidos cos seguintes instrumentos de evaluación, situándose o aprobado a partir do 5:

EXAMES--> 90%
- Un examen por cada UD, con materia acumulativa.
- Cada exame será puntuado de 0 a 10, situándose o aprobado a partires do 5.
- Para poder aprobar o trimestre a media dos exames realizados deberá ser obrigatoriamente superior a 5.

ACTIVIDADES --> 10%
- Realización dos boletíns de actividades de cada UD.
- Cada boletín entregado polo alumno obterá unha calificación de 0 a 1.
- Por cada sesión á que o alumno acuda sen material didáctico ou sen os exercicios feitos restarase -0.1 puntos da nota deste apartado
- Para sumar á calificación final do trimestre a media dos boletíns entregados será necesario ter acadado como mínimo un 5 de media no apartado de EXAMES.

- A calificación final do módulo calcularase a través da media das tres calificacións trimestrais, situándose o aprobado a partir do 5.

- Como criterio de redondeo das calificacións anteriores analizarase a actitude mantida polo alumno dacordo a parámetros laborais (Ex. Puntualidade, traballo diario, participación, comportamento...).

-Toda conduta de copia ou plaxio en exames ou actividades será penalizada directamente cun 0 en dita tarefa tanto para o alumno que copiou como para o que permitiu ser copiado

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

RECUPERACIÓNS TRIMESTRAIS

- O alumno que acade unha calificación trimestral inferior a 5, dacordo aos criterios indicados previamente, deberá realizar unha proba de recuperación unha vez rematado cada trimestre.

-Esta proba versará sobre os contidos teórico-prácticos tratados durante o trimestre e será puntuada de 0 a 10 situándose o aprobado a partires do 5.

- A calificación obtida nesta proba se corresponderá directamente coa nova calificación trimestral do trimestre non superado.

RECUPERACIÓN FINAL DE XUÑO

- O alumno que non lograse superar o módulo en base aos procedementos anteriores deberá presentarse á correspondente proba final de recuperación en xuño.

- Esta proba versará sobre a totalidade dos contidos teórico-prácticos tratados na materia e será puntuada de 0 a 10, situándose o aprobado a partires do 5.

- A calificación obtida nesta proba se corresponderá directamente coa calificación final do módulo.

ALUMNADO CO MÓDULO PENDENTE DE 1º

- O alumno que teña pendente do curso anterior o módulo de Técnica Contable (1º) deberá realizar unha única proba en marzo.

- A proba versará sobre a totalidade dos contidos teórico-prácticos tratados na materia e será puntuada de 0 a 10, situándose o aprobado a partires do 5.

- A nota obtida na proba corresponderase directamente coa calificación final do módulo.

- Sen perxuicio do anteriormente establecido, os estudantes que teñan pendente o módulo de Técnica Contable (1º) e teñan superado con éxito o Módulo de Tratamento da documentación contable (2º) automáticamente partirán dun 5 na calificación final do módulo de primeiro. O alumno poderá entón optar por presentarse ou non á proba de marzo coa expectativa de obter unha nota superior ao 5.

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

- O alumno que teña perdido o dereito á avaliación continua deberá realizar unha proba de avaliación extraordinaria en xuño.

- Esta proba versará sobre a totalidade dos contidos teórico-prácticos tratados na materia e será puntuada de 0 a 10, situándose o aprobado a

partir do 5.

- A nota obtida nesta proba corresponderase coa calificación final do módulo.

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

SEGUIMENTO DA PROGRAMACIÓN

Para determinar se a programación do módulo plantexada para o grupo aula vai resultando adecuada, farase unha avaliación exhaustiva cada trimestre dos resultados obtidos polos alumnos. No caso de seren positivos continuarase na mesma liña, mentres que se detectasen resultados negativos realizaranse as correspondentes modificacións (Ex. Metodoloxía, materiais didácticos, distribución do grupo...) co obxectivo de que o rendemento do alumnado mellore.

AVALIACIÓN DA PRÁCTICA DOCENTE

Ao finalizar cada curso, e unha vez o alumnado sexa evaluado, a docente realizará unha enquisa anónima entre tódolos estudantes nos que lles pedirá a súa valoración a nivel profesional (Ex. Calidade das explicacións, adecuación dos materiais didácticos...).

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O alumnado realizará na primeira sesión didáctica un cuestionario sobre conceptos básicos ligados ao módulo co obxectivo de detectar cales son os seus coñecementos previos.

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

Aqueles alumnos que teñan dificultades de aprendizaxe serán reforzados coas seguintes estratexias:

- Distribución de alumnado de forma heteroxénea (misturando estudantes con baixas capacidades con outros con especial facilidade para a materia).
- Explicacións individuais por parte da docente cando sexa preciso.
- Entrega de materiais didácticos de reforzo (Ex. Resumos, esquemas, exercicios de repaso...).

Asimesmo, contemplamos para aqueles alumnos con NEAE, o desenvolvemento de ADAPTACIÓNS CURRICULARES NON SIGNIFICATIVAS coa colaboración do Departamento de Orientación nas que se tratará de adaptar a metodoloxía ás particularidades de cada estudante (Ej. Métodos didácticos, recursos, modelos de actividades, tempo de realización...).

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Trataremos de fomentar a través da nosa praxis docente unha serie de valores que consideramos clave para a adecuada inserción e posterior desempeño do estudante no mundo laboral:

1) IGUALDADE EFECTIVA DE DEREITOS E OPORTUNIDADES ENTRE HOMES E MULLERES:
2) CIVISMO
3) AUTONOMÍA E PROACTIVIDADE
4) TRABALLO EN EQUIPO
5) PERSEVERANCIA
6) ERGONOMÍA
7) DESENVOLVEMENTO SUSTENTABLE
8) TRANSPARENCIA/HONESTIDADE
9) CONSUMO RESPONSABLE

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Faranse aquelas que sexan planificadas polo departamento de forma coordinada e conxunta.

10.Outros apartados

10.1) ESCENARIOS DE DOCENCIA SEMIPRESENCIAL E DOCENCIA NON PRESENCIAL

A docencia do ciclo e presencial , non obstante establécense escenarios para a docencia en situacións excepcionais que serán valoradas polo Equipo Directivo, Equipo docente , Titor e profesor ou profesora:

1) DOCENCIA SEMIPRESENCIAL
RECURSOS
- O alumnado deberá dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e ContaSol
SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado acudirá á clase por quendas de presencialidade.
- Cando os estudantes non poidan acudir ás sesións presenciais, deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.
ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas, por motivos xustificados ou inxustificados, dentro de prazo programado, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito presencial a explicación oral das respostas

proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES

- Os exames se realizarán por quendas de presencialidade.
- Os alumnos e alumnas deberán presentarse na data e hora asignadas para a realización dos exames.
- A non asistencia aos exames na data e hora asignadas, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito á repetición das probas.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

2) DOCENCIA NON PRESENCIAL

RECURSOS

- O alumnado deberán dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e ContaSol

SESIÓNS DIDÁCTICAS

- O alumnado seguirá ás clases de xeito telemático, empregando o GSuite.
- Os estudantes deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES

- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas dentro do prazo programado, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES

- Os exames se realizarán de xeito telemático e poderán consistir, entre outros, en formularios de Google, entregas de arquivos, cuestionarios orais, etc.
- Os alumnos e alumnas deberán realizar os exames na data e horario programados.
- A non realización dos exames, por motivos xustificados ou inxustificados, na data e horario programados, non dará dereito á repetición das probas.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 no exame.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ ÁLVAREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación impartirase ao longo do curso académico 2023-2024 no IES RIBEIRA DO LOURO DO PORRIÑO.
O entorno productivo de Porriño e de cercanía de polígonos industriais con moitas empresas pertencentes a moi diferentes sectores: granito, automoción, comercio y servicios. A función administrativa está presente en calquera empresa de calquer sector

O título de Técnico en Xestión Administrativa ven regulado polo Real Decreto 191/2010 do 28 de outubro que contén o perfil profesional que sirve de referencia para definir a súa formación e que no futuro lle permitirá desempeñar diversos postos de traballo en empresas grandes, medianas e pequenas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

O perfil profesional do título de Técnico en Xestión Administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais , así como pola relación de cualificacións profesionais.

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

As competencias profesionais, persoais e sociais son as que a continuación se relacionan:

a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos organigramas de información de empresas.
b) Elaborar documentos e comunicacións a partires de ordes recibidas ou información obtida.
c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicación e documentos segundo as técnicas axeitadas e os parámetros establecidos na empresa.
d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa en condicións de seguridade e calidade.
e) Realizar xestións administrativas de tesouraría, seguindo as normas e protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.
f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas dela.
i) Desempeñar actividades de atención á clientela ou persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou institución.
j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.
k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais de acordo co establecido na lexislación.
o) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
p) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.

q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.

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

s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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

- Auxiliar Administrativ@
- Axudante de Oficina
- Auxiliar Administrativ@ de Cobramentos e Pagamentos
- Administrativ@ Comercial
- Auxiliar Administrativ@ de Xestión de Persoal
- Auxiliar Administrativ@ das Administracións Públicas
- Recepcionista
- Empregad@ de Atención á Clientela
- Empregad@ de Tesouraría
- Empregad@ de Medios de Pagamento

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe					
					MP0442_00					
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
1	O departamento de Recursos Humanos	Nocións sobre as funcións deste departamento, o control e a motivación do persoal. A comunicación na empresa.	6	4	X	X	X		X	
2	O traballo e o dereito laboral	Nocións básicas da lexislación aplicable ás relacións laborais.	8	5	X	X	X		X	X
3	O contrato de traballo e modalidades de contratación	Forma, requisitos e elementos esenciais dun contrato de traballo e as súas modalidades.	15	10			X			
4	A xornada de traballo	Características da xornada de traballo. O calendario laboral.	7	5			X		X	
5	O sistema da Seguridade Social. Inscripción da empresa na Seguridade Social. Alta e afiliación do traballador	Organismo, rexímenes e prestacións da Seguridade Social. Documentos e trámites para a inscripción de empresas e afiliación de traballadores.	18	12			X	X		
6	O salario e o recibo de salarios. Confección de nóminas	Formas de retribución e estrutura do recibo de salario.	36	25			X	X		
7	Liquidación e ingreso das cotizacións á Seguridade Social e das retencións a conta do IRPF	Pasos para liquidar as cotizacións á Seguridade Social.Tipos de retención e cumplimentación de documentación.	32	22			X	X		
8	Modifiación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Causas que dan lugar a variacións no contrato de traballo. Cálculo de indemnizacións e liquidacións.	13	9			X	X		
9	Prevención de riscos laborais.	Nocións da normativa aplicable en materia de prevención. Situacións de risco no posto de traballo.	12	8						X
		Total:	147							

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O departamento de Recursos Humanos	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	SI
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analiza cómo organizar un departamento de RRHH. 1.2 Define as funcións do departamento de RRHH.	1	O departamento de RRHH	1,0
2.1 Identifica os tipos de comunicación dunha empresa. 2.2 Elabora e interpreta distintos tipos de organigramas.	2	A comunicación na empresa.	1,0
3.1 Analiza a motivación no traballo. 3.2 Valora a necesidade de establecer métodos de control dos traballadores da empresa.	3	A motivación no posto de traballo.	2,0
4.1 Coñece as distintas formas de búsqueda de traballadores por parte dos empresarios. 4.2 Coñece as fases do proceso habitual de selección do personal dunha empresa. 4.3 Valora a formación dos traballadores como aspecto básico e fundamental na adaptación destes ás exigencias do mercado laboral. 4.4 Coñece as obligacións do empresario en materia de protección de datos.	4	Reclutamos e seleccionamos o personal.	2,0
		TOTAL	**6**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.	• PE.1	S	7
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.	• PE.2	S	7
CA1.3 Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.	• PE.3	S	7

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.	• LC.1	N	2
CA1.5 Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	• PE.4	N	2
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.	• LC.2	N	2
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.	• TO.1	N	2
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	• LC.3	N	2
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.	• TO.2	N	2
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	• PE.5	N	2
CA2.1 Describíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.	• PE.6	N	2
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	• PE.7	N	2
CA2.3 Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.	• PE.8	S	8
CA2.4 Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.	• PE.9	S	8
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	• LC.4	N	2
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	• LC.5	N	2
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.	• LC.6	N	2
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.	• LC.7	N	2
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.	• LC.8	N	2
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.	• PE.10	S	7
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	• LC.9	N	2
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	• PE.11	S	8
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.	• PE.12	S	8
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	• PE.13	N	2
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.	• PE.14	N	2
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	• PE.15	N	2
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	• TO.3	N	2
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	• LC.10	N	2
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Funcións do departamento de recursos humanos.
Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.
Fontes externas e internas de recrutamento.
Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.
Adaptación ao novo emprego.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas de xestión de persoal.
Principais técnicas de formación empresarial.
Entidades de formación.
Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O departamento de RRHH - Analizar as diferentes formas de organizar o departamento de RRHH	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Respostar a cuestións plantexadas	• Coñecer as funcións do departamento de RR. HH	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.6 • LC.7 • LC.9 • PE.1 • PE.2 • PE.3	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**	
A comunicación na empresa. - Identificar os tipos de comunicación dentro dunha empresa.	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Resolución de exercicios	• Coñecemento dos tipos de comunicación na empresa e interpretación de organigramas	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.5 • LC.8 • LC.9 • PE.6 • PE.8 • PE.9 • PE.12 • TO.1 • TO.2	1,0
A motivación no posto de traballo. - Analizar a motivación no traballo.	• Presentación e explicación dos contidos	• Realizar esquema • Repostar a cuestións plantexadas	• Valorar a necesidade de motivar o traballador	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.6 • LC.8 • LC.10 • PE.4 • PE.5 • PE.10 • PE.11 • PE.13 • PE.14 • PE.15 • TO.3	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Reclutamos e seleccionamos o personal. - Identificar as fontes de RRHH e como reclutar.	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Repostar a cuestións plantexadas	• Coñecer as distintas maneiras de atopar persoas que pasen a formar parte do proceso de selección • Coñecer o proceso de selección dos traballdores	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.1 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • LC.7 • LC.9 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.7 • PE.8	2,0
					TOTAL	**6,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O traballo e o dereito laboral	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	NO
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	NO
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñece a normativa que lexisla as relacións laborais en España. 1.2 Coñece as características básicas do traballo por conta allea. 1.3 Analiza a actividade laboral e encuadra as normas laborais no marco xeral do dereito. 1.4 Identifica as fontes do Dereito do traballo e precisa o seu contido.	1	O dereito laboral en España.	4,0
2.1 Coñece o proceso legal a seguir no caso de conflicto laboral. 2.2 Coñece os distintos órganos e tribunais laborais os que se acode en caso de conflicto laboral. 2.3 Interpreta os principios que se deben seguir para a correcta aplicación das normas laborais.	2	A estrutura dos tribunais laborais.	4,0
		TOTAL	**8**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	• PE.1	S	15
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.	• PE.2	S	15
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	• PE.3	S	15
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	• PE.4	S	15
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	• PE.5	S	15
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.	• PE.6	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.	• PE.7	N	5
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	• PE.8	S	10
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.
Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.
Forma do contrato.
Xornada de traballo e calendario laboral.
Control horario.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O dereito laboral en España. - Analizar o traballo e o dereito laboral. Coñecer a lexislación laboral española.	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Repostar a cuestións plantexadas	• Coñecer a normativa relativa a relación laboral • Identificar as fontes do dereito laboral e a súa xerarquía	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8	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 estrutura dos tribunais laborais. - Coñecer a qué orgnismo hai que recorrer en caso de conflicto laboral.	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Facer exercicios sobre os contidos expostos	• Identificar os distintos tribunais en materia laboral	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.7 • PE.8	4,0
					TOTAL	**8,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O contrato de traballo e modalidades de contratación	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñece o concepto de contrato de traballo. 1.2 Distingue quen pode ser suxeito da relación laboral. 1.3 Diferencia os elementos esenciais dun contrato de traballo.	1	Características do contrato de traballo	2,0
2.1 Coñece os requisitos imprescindibles para ser empresario. 2.2 Coñece os requisitos imprescindibles que debe cumprir unha persoa para poder traballar por conta allea.	2	Os elementos personais dun contrato de traballo.	2,0
3.1 Coñece os distintos contratos de traballo que pode formalizar cun empresario segundo a lexislación vixente. 3.2 Coñece as características de cada un destes contratos de traballo. 3.3 Recoñece as fases da contratación.	3	Os contratos de traballo.	11,0
		TOTAL	**15**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	• PE.1	S	20
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	• LC.1	S	20
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.	• LC.2	N	5
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	• LC.3	N	7
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	• PE.2	S	20
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.	• LC.4	N	8
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	• LC.5	S	20
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Documentación e formalización do contrato de traballo.

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	
Características do contrato de traballo - Coñecer as características e os elementos obrigatorios dos contratos de traballo.	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Realización de exercicios	• Coñecer o concepto de contrato de traballo e distinguir o suxeto na relación laboral	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.1 • LC.5 • PE.1	2,0
Os elementos personais dun contrato de traballo. - Coñecer quen pode ser empresario e empregado nunha relación laboral.	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Realización de exercicios	• Recoñocer os requisitos para poder traballar unha persoa por conta allea	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.1 • LC.2 • PE.1	2,0
Os contratos de traballo. - Coñecer as distintas modalidades de contrato de traballo segundo a lexislación vixente.	• Presentación e explicación dos contidos	• Elaboración de esquemas • Realización de exercicios	• Recoñecer os distintos contratos de traballo • Cumplimentación dun contrato de traballo	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • PE.1 • PE.2	11,0
					TOTAL	**15,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A xornada de traballo	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñece a duración da xornada de traballo. 1.2 Coñece os motivos de ampliación e reducción da xornada de traballo. 1.3 Identifica os distintos periodos de descanso. 1.4 Diferencia os tipos de horas extraordinarias e sabe calcular á súa retribución. 1.5 Distingue e analiza os distintos permisos retribuidos, a circunstancia e o tempo de permiso correspondente. 1.6 Coñece e analiza os periodos de vacacións anuais.	1	A xornada laboral.	3,0
2.1 Aplica a situacións reais o establecido na lexislación laboral en materia de xornada laboral.	2	Casos prácticos de xornadas laborais.	4,0
		TOTAL	**7**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	• PE.1	S	25
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.	• PE.2	S	25
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	• PE.3	N	10
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	• PE.4	S	25
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	• PE.5	N	15
	TOTAL		**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Xornada de traballo e calendario laboral.

Contidos
Control horario. Absentismo.

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 xornada laboral. - Definir a xornada de traballo e a súa duración.	• Presentación e explicación de contidos	• Elaboración de esquemas • Solución os exercicios plantexados	• Coñecer a duración da xornada de traballo, os permisos retribuidos, as vacacións anuais así como os períodos de descanso	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.2	3,0
Casos prácticos de xornadas laborais. - Aplicar a casos prácticos a teoría estudiada na anterior actividade.	• Presentación e explicación de contidos	• Realización de casos prácticos	• Resolución de casos prácticos aplicados a xornada laboral	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.3 • PE.4 • PE.5	4,0
					TOTAL	**7,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O sistema da Seguridade Social. Inscripción da empresa na Seguridade Social. Alta e afiliación do traballador	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñece o sistema de Seguridade Social. 1.2 Diferencia os rexímenes que integran o sistema de Seguridade Social. 1.3 Identifica os organismos que compoñen a estrutura organizativa da Seguridade Social.	1	O sistema de Seguridade Social.	2,0
2.1 Reflexiona sobre a importancia social da cobertura por desemprego. 2.2 Identifica as prestacións por desemprego e as diferentes situacións personais e familiares que se poden presentar.	2	As prestacións da Seguridade Social.	2,0
3.1 Aplica o aprendido nas actividades anteriores. 3.2 Elabora liquidacións correspondentes ó cálculo das cuantías das prestacións.	3	Casos prácticos de prestacións da Seguridade Social.	7,0
4.1 Coñece os trámites laborais obrigatorios que establece a nosa lexislación. 4.2 Cumprimenta os documentos relativos a inscripcións de empresas e afiliacións e altas de traballadores. 4.3 Cumprimenta e organiza a documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación.	4	Trámites laborais obrigatorios.	7,0
		TOTAL	**18**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	• PE.1	S	20
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.	• LC.1	N	8
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	• LC.2	S	20
CA4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.	• PE.2	S	15
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.	• PE.3	S	15
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	• TO.1	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	• PE.4	N	7
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Afiliación e alta na Seguridade Social. Réximes do sistema da Seguridade Social. Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.

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 sistema de Seguridade Social. - Analizar o sistema de Seguridade Social.	• Presentación e explicación de contidos	• Elaboración de esquemas • Respostas a cuestións plantexadas	• Coñecer os Sistema da S.S. en España	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.1 • PE.2 • PE.3	2,0
As prestacións da Seguridade Social. - Reflexionar e profundizar sobre as prestacións da Seguridade Social no noso país.	• Presentación e explicación dos contidos	• Esquema de prestacións da S.S. • Realización de exercicios	• Coñocer as distintas prestacións da S.S.	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1 • PE.3	2,0
Casos prácticos de prestacións da Seguridade Social. - Elaborar liquidacións.	• Presentación e explicación dos contidos	• Realización de casos prácticos	• Coñecer mediante casos prácticos ás distintas prestacións da S.S.	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.1 • PE.2 • PE.4	7,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Trámites laborais obrigatorios. - Analizar os trámites laborais a que obriga a nosa lexislación.	• Presentación e explicación de contidos	• Casos prácticos de cumprimentación da inscripción de empresas e afiliación e alta dos traballadores na S.S.	• Conecer os trámites e documentos relativos a inscripción de empresas e traballadores na S.S.	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Impresos	• LC.2 • PE.1 • PE.2 • PE.4 • TO.1	7,0
					TOTAL	**18,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O salario e o recibo de salarios. Confección de nóminas	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identifica a forma de retribución, diferenciar o salario mínimo interprofesional do IPREM e valorar as garantías de salario. 1.2 Analiza a estrutura básica do recibo do salario, diferenciando os devengos salariais e os extrasalariais. 1.3 Identifica os devengos que se establecen con maior frecuencia en función das circunstancias laborais e personais.	1	O salario e o seu recibo.	5,0
2.1 Aplica a teoría os casos prácticos. 2.2 Cumprimentar os recibos de salarios, en supostos de retribución mensual. 2.3 Cumprimentar adecuadamente o modelo oficial de recibo de salarios, no suposto de retribución diaria.	2	Exercicios prácticos sobre o salario.	20,0
3.1 Coñece os conceptos retributivos que cotizan á Seguridade Social e tributan no IRPF dos que non cotizan e non tributan. 3.2 Calcula as bases de cotización á Seguridade Social nos supostos de retribución diaria e mensual. 3.3 Describe o procedemento utilizado para calcular a porcentaxe de retención a conta do IRPF.	3	Conceptos que tributan á Seguridade Social.	5,0
4.1 Calcula bases de cotización á Seguridade Social en determinados casos prácticos. 4.2 Calcula a porcentaxe de retención a conta do IRPF.	4	Casos prácticos de tributación á Seguridade Social.	6,0
		TOTAL	**36**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	• LC.1	N	5
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.	• LC.2	N	3
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	• LC.3	S	15
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	• PE.1	S	15
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	• LC.4	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.	• LC.5	S	15
CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.	• TO.1	S	15
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	• LC.6	S	15
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.	• PE.2	N	2
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro. Afiliación e alta na Seguridade Social. Confección do recibo de salarios.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O salario e o seu recibo. - Analizar a estrutura básica do recibo de salario.	• Presentación e explicación de contidos	• Realización de esquemas • Repostar a cuestións plantexadas	• Identificar a estructura básica dunha nómina	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Modelo nómina	• LC.2 • LC.3 • PE.1	5,0
Exercicios prácticos sobre o salario. - Aplicar a teoría traballada na actividade anterior ós casos prácticos.	• Presentación e explicación de contidos	• Realización de exercicios prácticos de recibo de salarios	• Cumplimentación dun recibo de salarios	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Modelo nómina • Calculadora	• LC.1 • LC.2 • LC.4 • LC.5 • LC.6 • PE.2	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**	
Conceptos que tributan á Seguridade Social. - Coñecer os conceptos que tributan á Seguridade Social.	• Presentación e exposición de contidos	• Repostar a cuestións plantexadas	• Coñecer os conceptos que tributan a S.S. e o IRPF	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Impresos • Calculadora	• LC.2 • LC.4	5,0
Casos prácticos de tributación á Seguridade Social. - Aplicar á práctica a teoría da actividade anterior.	• Explicación e resolución de exercicios prácticos de mostra	• Resolver exercicios prácticos plantexados	• Coñecer como se calculan a bases de cotización a S.S. e o IRPF	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Calculadora	• LC.1 • PE.2 • TO.1	6,0
					TOTAL	**36,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Liquidación e ingreso das cotizacións á Seguridade Social e das retencións a conta do IRPF	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñece o procedemento de liquidación das cotizacións á Seguridade Social. 1.2 Interpreta e organiza os datos para calcular as cotizacións sociais e aplicar os tipos de cotización.	1	Proceso de liquidación das cotizacións á Seguridade Social.	4,0
2.1 Aplica os coñecementos teóricos sobre a cotización á Seguridade Social a distintos casos prácticos.ñ	2	Casos prácticos de liquidación das cotizacións á Seguridade Social.	12,0
3.1 Identifica os tipos de retención que se deben aplicar cando se perciben rentas e retribucións de distintos tipos. 3.2 Identifica e cumprimenta os documentos necesarios para informar das retribucións satisfechas e das retencións a conta do IRPF. 3.3 Organiza a información e cumprimenta os certificados anuais de retencións a conta do IRPF.	3	Proceso de liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF.	4,0
4.1 Aplica os coñecementos teóricos sobre liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF a distintos casos prácticos.	4	Casos prácticos sobre a liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF.	12,0
		TOTAL	**32**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	• PE.1	S	15
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.	• LC.1	N	9
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.	• PE.2	S	15
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	• LC.2	S	15
CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.	• LC.3	S	15
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	• LC.4	S	15
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	• TO.1	N	8
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	• LC.5	N	8
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

Contidos
Documentación e formalización do contrato de traballo. Cotizacións á Seguridade Social. Tipos e bases de cotización.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proceso de liquidación das cotizacións á Seguridade Social. - Identificar e describir o procedemento utilizado para a liquidación das cotizacións.	• Presentación e explicación de contidos	• Repostar a cuestións plantexadas	• Coñecer o proceso de liquidación das cotizacións a S.A.	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.1 • LC.2 • PE.1 • PE.2	4,0
Casos prácticos de liquidación das cotizacións á Seguridade Social. - Aplicar os coñecementos teóricos a casos prácticos.	• Explicación de casos prácticos de mostra de liquidación das cotización á S.S.	• Realizar supostos prácticos	• Resolución de casos práticos de liquidación das cuotas á S.S.	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Impresos • Calculadora	• LC.1 • LC.2 • LC.4 • LC.5 • TO.1	12,0
Proceso de liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF. - Coñecer cómo é o proceso de liquidación do IRPF.	• Presentación e explicación de contidos	• Repostar a cuestións plantexadas	• Identificar os distintos tipos de retención ó IRPF	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.1 • PE.1 • PE.2	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**	
Casos prácticos sobre a liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF. - Aplicar os coñecementos teóricos a casos prácticos.	• Explicación de casos prácticos de mostra	• Realizar exercicios prácticos	• Exercicios de casos prácticos sobre a liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Impresos • Calculadora	• LC.1 • LC.3 • LC.5 • PE.1 • PE.2 • TO.1	12,0
					TOTAL	**32,0**

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Modifiación, suspensión e extinción do contrato de traballo	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñece as modificacións que se poden producir no contrato de traballo. 1.2 Diferencia a suspensión das relacións laborais da extinción do contrato de traballo. 1.3 Identifica as diversas causas de extinción do contrato de traballo.	1	A modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.	5,0
2.1 Realiza liquidacións de contratos de traballo por distintas causas.	2	Casos prácticos de liquidacións dos contratos de traballo.	8,0
		TOTAL	**13**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.	• PE.1	S	25
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	• PE.2	N	13
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	• LC.1	N	12
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.	• LC.2	S	25
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	• LC.3	S	25
		TOTAL	**100**

4.8.e) Contidos

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo. Liquidación. Confección do recibo de salarios.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo. - Coñecer as circunstancias que dan lugar as modificacións que se poidan producir no contrato de traballo.	• Presentación e explicación dos contidos	• Repostar a cuestións plantexadas	• Diferenciar entre modificación, suspensión e extinción dun contrato de traballo	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.1 • LC.2 • PE.1	5,0
Casos prácticos de liquidacións dos contratos de traballo. - Elaborar liquidacións dos contratos de traballo.	• Explicación de casos prácticos de mostra	• Realiza exercicios prácticos	• Casos prácticos resoltos	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca • Calculadora	• LC.1 • LC.2 • LC.3 • PE.2	8,0
					TOTAL	**13,0**

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Prevención de riscos laborais.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpreta os elementos básicos en materia de prevención de riscos laborais. 1.2 Analiza a normativa aplicable en materia de riscos laborais.	1	A prevención de riscos laborais.	7,0
2.1 Identifica os principais riscos laborais na oficina. 2.2 Recoñece como propios eses riscos nos que podería incurrir cando se incorpore ó mundo laboral no sector da xestión administrativa.	2	Os riscos laborais na oficina.	5,0
		TOTAL	**12**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	• PE.1	S	30
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	• TO.1	N	5
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	• LC.1	S	30
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	• LC.2	S	30
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	• LC.3	N	5
		TOTAL	**100**

4.9.e) Contidos

Contidos
Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco. Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos. Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
A prevención de riscos laborais. - Coñecer a normativa aplicable á prevención de riscos laborais.	• Presentación e explicación de contidos	• Repostar a cuestións plantexadas	• Coñecer a Ley de Prevención de Riscos Laborais	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• PE.1	7,0
Os riscos laborais na oficina. - Coñece os riscos do seu sector laboral.	• Presentación e explicación de contidos	• Repostar a cuestións plantexadas	• Coñecer os riscos laborais na oficina	• Apuntes • Equipo informático con acceso a Internet • Proxector • Pizarra branca	• LC.1 • LC.2 • LC.3 • TO.1	5,0
					TOTAL	**12,0**

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

A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua a través das actividades que se programen e harmonizarase con probas teórico-prácticas para cada avaliación parcial, de carácter obrigatorio para o alumnado, e axustadas aos resultados de aprendizaxe e aos criterios de avaliación do currículo.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

No punto 4c) xa se especificou o peso de cada criterio de avaliación en función da unidade didáctica de que se trate así como si dito criterio dentro da unidade didáctica considérase mínimo esixible.

CA1.1 - Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 - Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 - Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.10 - Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA2.3 - Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
CA2.4 - Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.10 - Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.
CA3.1 - Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.2 - Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.5 - Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
CA3.7 - Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
CA3.8 - Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.
CA3.10 - Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
CA4.1 - Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 - Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
CA4.3 - Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias

CA4.4 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
CA4.5 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.6 - Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.
CA4.7 - Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
CA4.9 - Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA5.1 - Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
CA5.4 - Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
CA6.1 - Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
CA6.3 - Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
CA6.4 - Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.

A avaliación será un proceso continuo e haberá dúas avaliacións. A relación de unidades que compoñen cada avaliación son:

- Primeira avaliación: unidades 1 - 2 - 3 - 4.
- Segunda avaliación: unidades 5 - 6 - 7 - 8 - 9.

En cada unidade didáctica establécese o instrumento a aplicar segundo os contidos da mesma. Se o instrumento é proba escrita esta poderá ser exame teórico e/ou práctico, traballos, etc. As probas teóricas poden ser de resposta curta, cumprimentar, resposta larga, tipo test (con e sen desconto de erros). Nas diferentes probas constarán os pesos de cada pregunta. De ser tipo test especificarase o que restan as respostas erróneas.

Se o instrumento é táboa de observación ou lista de cotexo, son táboas que conteñen indicadores que serven para avaliar se o alumnado realizou as aprendizaxes relacionadas cun criterio de avaliación e dispoñen de columnas adicionais para realizar a valoración.

A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos e será a media ponderada das unidades didácticas que compoñen a avaliación. Se algunha das unidades didácticas que compoñen a avaliación está suspensa, a nota da avaliación poderá ser como máximo 4 puntos sobre 10.

A nota final do módulo será a media ponderada de todas as unidades didácticas que o compoñen. Para superalo, teñen que estar aprobadas todas as unidades didácticas (con polo menos un 50% dos criterios de avaliación considerados mínimos esixibles alcanzados para cada unha de elas). No caso de ter algunha unidade didáctica suspensa, a nota poderá ser como máximo 4 puntos sobre 10.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 6.

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

Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

a) Enfermidade grave ou hospitalización que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.
b) Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grado ocorrida dentro das 48 horas anteriores á celebración do exame.
c) Citación xudicial inaprazable que impida a asistencia ao exame.
d) Calquera outra libremente apreciada pola profesora, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida.

Sancionarase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.
A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita.

Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación.

PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

Avaliación inicial

Faranse unhas probas iniciais para coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. Estas probas adaptaranse a cada módulo, e poderan ser:

- Exercicios-problemas de cálculo como aplicación de porcentaxes, proporcións, etc.
- Cuestionario sobre conceptos básicos precisos para a aprendizaxe do módulo.

O resultado desas probas será levado á sesión de avaliación inicial que realizará o equipo docente.

No caso dos alumnos de segundo esta proba non se realiza porque foron alumnados/as no curso pasado e a docente ten información suficiente para expoñer na avaliación inicial.

Avaliación Trimestral

Cada calificación trimestral calcularase en base aos resultados obtidos cos seguintes instrumentos de avaliación, situándose o aprobado co alcance dun 50% dos criterios de avaliación considerados mínimos esixibles para cada unha das unidades :

- Exames: 80%: Alcance mínimo do 50% dos mínimos esixibles en tódolos exames para superar o trimestre. As probas obxectivas serán tanto programadas e datadas, como a criterio do docente sin previo aviso. Calquera intento de copia ou fraude, suporá o suspenso nese bloque de contidos.

- Actividades avaliables: 20%: Entrega das actividades avaliables (exercicios, resolución de casos, traballos...) realizadas en cada UD para a súa corrección.

A non presentación dos exercicos feitos na aula das diferentes unidades didácticas suporá unha nota negativa de (-0,25) por unidade didáctica.

Para obter á calificación final do trimestre sumaranse as calificacións das dúas notas anteriores, tendo en conta que, para sumar á calificación final do trimestre o %,das actividades, será necesario ter alcanzado o 50% dos mínimos esixibles en tódolos exames do trimestre.

- A asistencia a clase é obrigatoria.
- Con 10% de faltas non xustificadas pérdese o dereito a exame.

- Calquera día, en horas de clase, pode haber un control sen previo aviso. A nota obtida terase en conta para a nota final.
- Calquera intento de copia ou fraude suporá o suspenso na Unidade Didáctica correspondente.
- A non presentación de todos os exercicios das diferentes unidades didácticas supondrá unha nota negativa de (-0,25) por unidade didáctica

Avaliación Final

A calificación final do módulo calcularase a través da media das duas calificacións trimestrais.

É moi importante que o alumno asimile que debe comportarse, da forma máis parecida posible a un posto de traballo para o que está formándose. Por iso terase en conta: iniciativa propia, traballo, esforzo, interés, asistencia, puntualidade, comportamento na clase, respecto ó/a profesor/a e ós/as compañeiros/as, etc.

Aqueles alumnos que teñan unha cualificación negativa nalgunha das dúas avaliacións trimestrais, deberán realizar no mes de marzo (nunha data previa a FCT), unha proba final de avaliación que evidencie a adquisición das capacidades terminais elementais do módulo.

A avaliación final servirá para valorar os logros obtidos polo alumno ó termo do proceso de ensino-aprendizaxe e para determinar a cualificación final do ciclo formativo en función dos obxetivos xerais do currículo e a competencia profesional característica do título. Os alumnos que tivesen cualificación positiva nas tres avaliacións trimestrais, non terán que presentarse a esta proba final.

Finalmente, é preciso dicir que a avaliación non debe ser unicamente un instrumento para coñecer o progreso do alumno, senón que debe servir tamén como medio de autoavaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe e para corrixilo se é necesario.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os procedementos de recuperación durante o curso realizaranse en data posterior a cada avaliación. Para a súa recuperación seguirase o seguinte proceso:

- Detectar as causas.

- Paliar, na medida do posible, estas causas: intentando unha maior motivación, sinalando técnicas de estudio e traballo máis específicas, sinalar conceptos básicos das unidades.

- Realizar exercicios máis sinxelos ou con máis pasos intermedios, para alcanzar o nivel esixido.

- Realizar un exercicio de recuperación ou un traballo complementario que englobe as capacidades non conseguidas.

- Realizarase unha proba final (proba escrita teórico-práctica) para aqueles alumnos/as que non superasen algunha ou todas as unidades didácticas. O/a alumno/a conservará a nota das unidades didácticas que teña aprobadas. O exame consistirá en resolver preguntas tipo test ou de desenvolvemento curto teóricas e/ou prácticas. A nota deste exame será a nota da unidade didáctica recuperada e será de entre 1 e 10 puntos. Para superar a unidade didáctica ten que acadarse polo menos un 50% dos mínimos esixibles da mesma . A nota final do módulo determinarase

segundo o procedemento para as avaliacións ordinarias.

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

O alumnado perderá o dereito a avaliación continua cando supere o 10% de faltas de asistencia xustificadas segundo a Norma de Organización e Funcionamento (NOF) do centro e o 10% de faltas inxustificadas segundo o artigo 25.3 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A tenor do exposto, e tendo en conta as casuísticas comentadas, ao finalizar o período lectivo para este módulo, farase unha proba obxectiva de toda a materia para aqueles/as alumnos/as que por falta de asistencia perderon o dereito a avaliación continua, consistente nun exame de todas as unidades didáctica. O exame consistirá en resolver preguntas tipo test ou de desenvolvemento curto teóricas e/ou prácticas. A nota deste exame será de entre 1 e 10 puntos. Para superalo teñen que acadarse un mínimo dun 50% dos mínimos esixibles .

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

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

O procedemento fundamental para levar a cabo o seguimento da programación e a avaliación da práctica docente será a autoavaliación da práctica educativa. A avaliación correspóndelle, en primeiro lugar, á profesora, que se enfrontará a todas as súas tarefas e funcións cunha actitude crítica permanente. De igual xeito, no equipo docente e no departamento, en actitude recíproca de participación colectiva, intercambiaranse puntos de vista, analizarase, deliberarase e chegarase a acordos que enriquezan mutuamente a práctica docente.

Ademais, na reunión de departamento, ao longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso. O seguimento de programación reflíctase na aplicación da Consellería de Educación "Programacións".

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, a profesora realizará unha avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

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

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

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

Como instrumentos de avaliación utilizaranse:

- Informes do Departamento de Orientación.
- Observación do alumnado nos primeiros días de clase e un cuestionario inicial.
- Probas iniciais para coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. Estas probas adaptaranse a cada módulo, e poderan ser:

  * Exercicios-problemas de cálculo como aplicación de porcentaxes, proporcións, etc.
  * Cuestionario sobre conceptos básicos precisos para a aprendizaxe do módulo.

-No caso de alumnos repetidores, as experiencias do curso pasado

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

A Lei Orgánica de Educación, no seu artigo 71, establece a obriga da Administración de dispoñer dos medios necesarios para que todo o alumnado alcance o máximo desenvolvemento persoal, intelectual, social e emocional. Segundo a LOE os/as alumnos/as poden requirir unha atención educativa diferente á ordinaria por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades especificas da aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tarde ao sistema educativo, ou por condicións persoais ou de historia escolar.

Neste contexto, o artigo 5 do Real Decreto 1147/2011 establece que as ensinanzas de FP adaptaranse ao alumnado con NEE para que se garanta o seu acceso, permanencia e progresión nestas ensinanzas.

En Galicia regúlase a atención á diversidade do alumnado a través do Decreto 229/2011, do 7 de decembro. Así mesmo, establécense protocolos específicos como o protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual, pensando nun posible alumno que precise medidas de atención concretas.

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

- Situar ao alumnado con necesidades específicas nos grupos nos que mellor poida traballar cos seus compañeiros. Para iso deben aproveitarse as interaccións e axudas que de forma espontánea se producen en todos os grupos; pero ademais será necesario potenciar e desenvolver intencionalmente estas interaccións.

- Introducir métodos e técnicas de ensino-aprendizaxe especificas para traballar determinados contidos, sexan individuais ou compartidos co grupo.

- Utilizar técnicas, procedementos e instrumentos de avaliación distintos dos do grupo de referencia.

- Incorporar, nas actividades de ensino-aprendizaxe e avaliación, o tipo de axuda máis axeitado para o/a alumno/a. Por exemplo, axudas visuais , axudas persoais (compañeiros, profesores, auxiliares educativos, intérpretes, expertos, etc...).

- Introducir actividades individuais, ben alternativas ou ben complementarias, para conseguir obxectivos comúns ao grupo de referencia.

- Eliminar aquelas nas que non se beneficie ou non poida ter unha participación activa e real.

- Situar o/a alumno/a no lugar da aula no que se compensen ao máximo as súas dificultades e no que participe, o máis posible, na dinámica do grupo.

En calquera caso, as medidas deberán ser individualizadas e polo tanto adaptadas ás necesidades concretas de cada caso, polo que despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade poranse en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo, ou de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do departamento de información e orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas e promover unha adaptación curricular.

Non obstante, tendo en conta os distintos motivos da atención a diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

- Alumnado con altas capacidades intelectuais: O alumnado que posúa características de altas capacidades e/ou a aqueles que pola súa capacidade ou experiencia teñan un nivel claramente superior ao resto da clase, proporcionaránselles actividades específicas que permitan desenvolver o seu intelecto da forma máis axeitada. Recomendaráselles e proporáselles a realización de actividades de maior complexidade que ao resto da clase, que amplíen os conceptos, ben sexa coa lectura de artigos ou bibliografía avanzados ou a realización de actividades de maior complexidade.

- Alumnado con dificultade de aprendizaxe: Aos alumnos que presenten dificultades de aprendizaxe trataráselles de orientar cara a realización de actividades máis básicas que cumpran os obxectivos marcados para o módulo. Proporcionaráselles información de apoio adecuada ao seu nivel.

- Alumnado estranxeiro: No caso de alumnos estranxeiros con problemas de comunicación asociados a linguaxe, axudaráselle a entender os contidos na súa lingua sempre que sexa posible.

- Alumnado con necesidades educativas especiais: Para os alumnos con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións curriculares, estas poderán ser significativas ou non significativas. Calquera adaptación curricular que se faga aos alumnos con necesidades educativas especiais farase sempre en colaboración co Departamento de Información e Orientación, o cal nos indicará os graos e formas de aprender do alumno co fin de determinar que obxectivos da programación convén modificar ou adaptar. Todo isto intentando sempre integrar ao alumno co resto de compañeiros.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

As actividades profesionais asociadas a este ciclo se aplican:

En tódolos ámbitos da empresa, tanto interno coma externo y en todo tipo de empresas, independentemente ol sector o que pertenzan. E por esta razón que tratarase de transmitir valores cívicos e profesionais para que se adapten ó mundo empresarial.

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

-Esforzo persoal
-Cultura emprendedora
-Colaboración cos compañeiros
-Igualdade de oportunidades
-Actitude non sexista
-Traballo en equipo
-Organización do traballo
-Trato educado cos compañeiros e co profesorado
-Rexeitamento dos malos tratos
-Coidado e utilización dos bens comúns e o medio ambiente.

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaránse as actividades complementarias que determine o departamento Administrativo.

10.Outros apartados

10.1) Escearios de docencia semipresencial e non presencial

A docencia do ciclo é presencial .

Establecense escenarios para a docencia en situacións excepcionais que serán valoradas polo Equipo Directivo, Equipo docente , Titor e profesor ou profesora.

DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

RECURSOS
- O alumnado deberá dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e NominaSol

SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado acudirá á clase por quendas de presencialidade.
- Cando os estudantes non poidan acudir ás sesións presenciais, deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.

- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas, por motivos xustificados ou inxustificados, dentro de prazo programado, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito presencial a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES
- Os exames se realizarán por quendas de presencialidade.
- Os alumnos e alumnas deberán presentarse na data e hora asignadas para a realización dos exames.
- A non asistencia aos exames na data e hora asignadas, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito á repetición das probas.

AVALIACIÓN
- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

DOCENCIA NON PRESENCIAL

RECURSOS
- O alumnado deberán dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e NominaSol

SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado seguirá ás clases de xeito telemático, empregando o GSuite.
- Os estudantes deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas dentro do prazo programado, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES
- Os exames se realizarán de xeito telemático e poderán consistir, entre outros, en formularios de Google, entregas de arquivos, cuestionarios

orais, etc.
- Os alumnos e alumnas deberán realizar os exames na data e horario programados.
- A non realización dos exames, por motivos xustificados ou inxustificados, na data e horario programados, non dará dereito á repetición das probas.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 no exame.

AVALIACIÓN
- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	OLGA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O ámbito produtivo no que se atopa situado o centro educativo caracterízase pola presenza de PYMES enmarcadas fundamentalmente no sector secundario. É por iso que o deseño do módulo xira ao redor das tarefas administrativas que adoitan desenvolver os profesionais do ámbito da xestión e administración neste tipo de empresas.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			
					MP0443_00			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	A contabilidade. O ciclo contable		15	12		X	X	X
2	Preparación da documentación contable. Obrigas legais.		15	12	X			
3	Compras e vendas no PXC de PEMES		16	13		X	X	X
4	Gastos e ingresos de explotación		16	13		X	X	X
5	Acreedores e deudores por operacións comerciais I		16	12		X	X	X
6	Acreedores e deudores por operacións comerciais II		16	12		X	X	X
7	O inmobilizado		16	13		X	X	X
8	Fontes de financiamento		16	13		X	X	X
		Total:	126					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A contabilidade. O ciclo contable	15

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 ELABORAR BALANCES E REALIZAR O CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE ELABORACIÓN DE BALANCES E DE CICLO CONTABLE	15,0
		TOTAL	**15**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	• PE.1	S	10
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.	• PE.2	S	10
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	• PE.3	S	10
CA3.1 Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	• PE.4	S	10
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	• PE.5	S	10
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	• PE.6	S	10
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	• PE.7	S	5
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	• PE.8	S	5
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	• PE.9	S	10
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	• PE.10	S	10
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	• PE.11	S	10
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Cálculo do resultado.
Asentamento de apertura.
Rexistro contable de operacións diarias.
Balance de comprobación de sumas e saldos.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Conta de perdas e ganancias.
Balance de situación final.
Memoria.
Asentamento de pechamento.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
EXERCICIOS DE ELABORACIÓN DE BALANCES E DE CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa de exercicios de elaboración de balances e ciclo contable.	• Realización de exercicios de elaboración de balances e ciclo contable.	• Balances e ciclos contables.	• Apuntes varios, Libro + Caderno "Tratamiento de la documentación contable" Macmillan Education, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, CONTASOL, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11	15,0
					TOTAL	**15,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Preparación da documentación contable. Obrigas legais.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 PREPARAR A DOCUMENTACIÓN CONTABLE	1	EXERCICIOS DE PREPARACIÓN DA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	15,0
		TOTAL	**15**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.	• PE.1	S	15
CA1.2 Comprobouse que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	• PE.2	S	15
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.	• PE.3	S	15
CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	• PE.4	S	15
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• PE.5	S	15
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	• PE.6	S	15
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	• PE.7	S	10
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable. Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable. Documentos xustificantes mercantís tipo. Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable. Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da 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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
EXERCICIOS DE PREPARACIÓN DA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	• Explicación teórica sobre os diferentes documentos contables e o seu correcto manexo.	• Realización de exercicios de preparación da documentación contable.	• Coñecemento e manexo dos documentos contables.	• Apuntes varios, Libro + Caderno "Tratamiento de la documentación contable" Macmillan Education, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, CONTASOL, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7	15,0
					TOTAL	**15,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Compras e vendas no PXC de PEMES	16

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR ASENTOS DE COMPRAS E VENDAS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE COMPRAS E VENDAS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	16,0
		TOTAL	**16**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.1	S	10
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.	• PE.2	S	10
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• PE.3	S	10
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• PE.4	S	10
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	• PE.5	S	10
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	• PE.6	S	10
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	• PE.7	S	10
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	• PE.8	S	10
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	• PE.9	S	10
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• PE.10	S	10
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Existencias.

Contidos
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Contabilización e liquidación do IVE.
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE COMPRAS E VENDAS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa de exercicios de contabilización de asentos de compras e vendas a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Realización de exercicios de contabilización de asentos de compras e vendas a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Asentos de compras e vendas a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Apuntes varios, Libro + Caderno "Tratamiento de la documentación contable" Macmillan Education, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, CONTASOL, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10	16,0
					TOTAL	**16,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Gastos e ingresos de explotación	16

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR ASENTOS DE INGRESOS E GASTOS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE INGRESOS E GASTOS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	16,0
		TOTAL	**16**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.1	S	20
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• PE.2	S	10
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• PE.3	S	10
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	• PE.4	S	10
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	• PE.5	S	10
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	• PE.6	S	10
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	• PE.7	S	10
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	• PE.8	S	10
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• PE.9	S	10
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Gastos e ingresos. Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

Contidos
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil. Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE INGRESOS E GASTOS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa de exercicios de contabilización de asentos de ingresos e gastos a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Realización de exercicios de contabilización de asentos de ingresos e gastos a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Asentos contables de ingresos e gastos a partir de documentos contables no marco do ciclo contable.	• Apuntes varios, Libro + Caderno "Tratamiento de la documentación contable" Macmillan Education, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, CONTASOL, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9	16,0
					TOTAL	**16,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Acreedores e deudores por operacións comerciais I	16

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR ASENTOS DE DEUDORES E ACREEDORES COMERCIAIS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE ACREEDORES E DEUDORES COMERCIAIS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	16,0
		TOTAL	**16**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.1	S	10
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• PE.2	S	10
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• PE.3	S	5
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	• PE.4	S	10
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	• PE.5	S	10
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	• PE.6	S	10
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	• PE.7	S	10
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acredoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	• PE.8	S	10
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	• PE.9	S	10
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	• PE.10	S	10
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• PE.11	S	5
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais. Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil. Comprobación nas aplicacións informáticas.

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	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE ACREEDORES E DEUDORES COMERCIAIS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa de exercicios de contabilización de asentos de acreedores e deudores comerciais a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Realización de exercicios de contabilización de asentos de acreedores e deudores comerciais a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Asentos contables de acreedores e deudores comerciais a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Apuntes varios, Libro + Caderno "Tratamiento de la documentación contable" Macmillan Education, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, CONTASOL, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11	16,0
					TOTAL	**16,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Acreedores e deudores por operacións comerciais II	16

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR ASENTOS DE DEUDORES E ACREEDORES COMERCIAIS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE ACREEDORES E DEUDORES COMERCIAIS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	16,0
		TOTAL	**16**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.1	S	10
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• PE.2	S	10
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• PE.3	S	5
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	• PE.4	S	10
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	• PE.5	S	10
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	• PE.6	S	10
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	• PE.7	S	10
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acredoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	• PE.8	S	10
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	• PE.9	S	10
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	• PE.10	S	10
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• PE.11	S	5
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais. Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil. Comprobación nas aplicacións informáticas.

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	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE ACREEDORES E DEUDORES COMERCIAIS A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa de exercicios de contabilización de asentos de acreedores e deudores comerciais a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Realización de exercicios de contabilización de asentos de acreedores e deudores comerciais a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Asentos contables de acreedores e deudores comerciais a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Apuntes varios, Libro + Caderno "Tratamiento de la documentación contable" Macmillan Education, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, CONTASOL, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11	16,0
					TOTAL	**16,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O inmobilizado	16

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

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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR ASENTOS DE INMOBILIZADO A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE INMOBILIZADO A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	16,0
		TOTAL	**16**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.1	S	10
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.	• PE.2	S	10
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• PE.3	S	5
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• PE.4	S	5
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	• PE.5	S	10
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	• PE.6	S	10
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	• PE.7	S	10
CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.	• PE.8	S	10
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	• PE.9	S	5
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmobilizado acorde co manual de procedemento.	• PE.10	S	10
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	• PE.11	S	10
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• PE.12	S	5
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

Contidos
Inmobilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
Deterioración de valor.
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE INMOBILIZADO A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa de exercicios de contabilización de asentos de inmobilizado a partir de documentos no marco do ciclo contable	• Realización de exercicios de contabilización de asentos de inmobilizado a partir de documentos no marco do ciclo contable	• Asentos contables de inmobilizado a partir de documentos no marco do ciclo contable	• Apuntes varios, Libro + Caderno "Tratamiento de la documentación contable" Macmillan Education, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, CONTASOL, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12	16,0
					TOTAL	**16,0**

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Fontes de financiamento	16

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

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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 CONTABILIZAR ASENTOS DE FONTES DE FINANCIAMENTO A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	1	EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE FONTES DE FINANCIAMENTO A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	16,0
		TOTAL	**16**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.1	S	10
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• PE.2	S	5
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• PE.3	S	5
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	• PE.4	S	10
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	• PE.5	S	10
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	• PE.6	S	10
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	• PE.7	S	10
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	• PE.8	S	10
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	• PE.9	S	10
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflictan as mesmas cantidades.	• PE.10	S	10
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	• PE.11	S	5
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• PE.12	S	5
		TOTAL	**100**

4.8.e) Contidos

Contidos
Financiamento.
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
Punteamento.
Conciliación bancaria.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
EXERCICIOS DE CONTABILIZACIÓN DE ASENTOS DE FONTES DE FINANCIAMENTO A PARTIR DE DOCUMENTOS NO MARCO DO CICLO CONTABLE	• Explicación demostrativa de exercicios de contabilización de asentos de fontes de financiamento a partir de documentos no marco do ciclo contable	• Realización de exercicios de contabilización de asentos de fontes de financiamento a partir de documentos no marco do ciclo contable	• Asentos contables de fontes de financiamento a partir de documentos no marco do ciclo contable.	• Apuntes varios, Libro + Caderno "Tratamiento de la documentación contable" Macmillan Education, PXC, material de oficina, axenda, ordenador, Microsoft Office, CONTASOL, GSuite, conexión a Internet, proxector, encerado.	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12	16,0
					TOTAL	**16,0**

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

CA1.1. Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2. Comprobouse que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3. Efectuáronse propostas para a corrección de erros.
CA1.4. Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5. Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6. Arquivouse a documentación soporte dos asentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7. Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

CA2.1. Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2. Codificáronse as contas conforme o PXC.
CA2.3. Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4. Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.5. Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
CA2.6. Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
CA2.7. Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8. Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

CA3.1. Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2. Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA3.3. Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA3.4. Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.5. Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
CA3.6. Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
CA3.7. Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.8. Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.9. Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.

CA4.1. Verificáronse os saldos das contas debedoras e acredoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.2. Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
CA4.3. Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
CA4.4. Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmobilizado acorde co manual de procedemento.
CA4.5. Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
CA4.6. Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflictan as mesmas cantidades.

CA4.7. Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.
CA4.8. Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.
CA4.9. Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.
CA4.10. Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Cada calificación trimestral calcularase en base aos resultados obtidos cos seguintes instrumentos de evaluación, situándose o aprobado a partir do 5:

EXAMES--> 90%
- Un examen por cada UD, con materia acumulativa.
- Cada exame será puntuado de 0 a 10, situándose o aprobado a partir do 5.
- Para poder aprobar o trimestre a media dos exames realizados deberá ser obrigatoriamente superior a 5.

SUPOSTOS CONTASOL --> 10%
- Realización dun supostode ContaSol en cada UD.
- Cada suposto entregado polo alumno obterá unha calificación de 0 a 1.
- Por cada sesión á que o alumno acuda sen material didáctico ou sen os exercicios feitos restarase -0.1 puntos da nota deste apartado
- Para sumar á calificación final do trimestre a media dos supostos entregados será necesario ter acadado como mínimo un 5 de media no apartado de EXAMES.

- A calificación final do módulo calcularase a través da media das dúas calificacións trimestrais, situándose o aprobado a partir do 5.

- Como criterio de redondeo das calificacións anteriores analizarase a actitude mantida polo alumno dacordo a parámetros laborais (Ex. Puntualidade, traballo diario, participación, comportamento etc).

-Toda conduta de copia ou plaxio en exames ou actividades será penalizada directamente cun 0 en dita tarefa tanto para o alumno que copiou como para o que permitiu ser copiado

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

RECUPERACIÓNS TRIMESTRAIS

- O alumno que acade unha calificación trimestral inferior a 5 dacordo aos criterios indicados previamente deberá realizar unha proba de recuperación unha vez rematado cada trimestre.

- Esta proba versará sobre os contidos teórico-prácticos tratados durante o trimestre e será puntuada de 0 a 10 situándose o aprobado a partires do 5.

- A calificación obtida nesta proba corresponderase directamente coa nova calificación trimestral do trimestre non superado.

RECUPERACIÓN FINAL DE MARZO

- O alumno que non lograse superar o módulo en base aos procedementos anteriores deberá presentarse á correspondente proba final de recuperación en marzo.

- Esta proba versará sobre a totalidade dos contidos teórico-prácticos tratados na materia e será puntuada de 0 a 10, situándose o aprobado a partires do 5.

- A nota obtida nesta proba corresponderase directamente coa calificación final do módulo.

RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA DE XUÑO

- O alumno que non lograse superar o módulo en base aos procedementos anteriores deberá acudir ás sesións de repaso e reforzo programadas durante o terceiro trimestre e presentarse á correspondente proba extraordinaria de recuperación en xuño.

- Esta proba versará sobre a totalidade dos contidos teórico-prácticos tratados na materia e será puntuada de 0 a 10, situándose o aprobado a partires do 5.

- A nota obtida nesta proba corresponderase directamente coa calificación final do módulo.

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

- O alumno que teña perdido o dereito á evaluación continua deberá realizar unha proba de avaliación extraordinaria en marzo.

- Esta proba versará sobre a totalidade dos contidos teórico-prácticos tratados na materia e será puntuada de 0 a 10, situándose o aprobado a partir do 5.

- A nota obtida nesta proba corresponderase coa calificación final do módulo.

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

SEGUIMENTO DA PROGRAMACIÓN

Para determinar se a programación do módulo plantexada para o grupo aula vai resultando adecuada, farase unha avaliación exhaustiva cada trimestre dos resultados obtidos polos alumnos. No caso de seren positivos continuarase na mesma liña, mentres que se detectasen resultados negativos realizaranse as correspondentes modificacións (Ex. Metodoloxía, materiais didácticos, distribución do grupo...) co obxectivo de que o rendemento do alumnado mellore.

AVALIACIÓN DA PRÁCTICA DOCENTE

Ao finalizar cada curso, e unha vez o alumnado sexa evaluado, a docente realizará unha enquisa anónima entre tódolos estudantes nos que lles pedirá a súa valoración a nivel profesional (Ex. Calidade das explicacións, adecuación dos materiais didácticos...).

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O alumnado realizará na primeira sesión didáctica un cuestionario sobre conceptos básicos ligados ao módulo co obxectivo de detectar cales son os seus coñecementos previos.

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

Aqueles alumnos que teñan dificultades de aprendizaxe serán reforzados coas seguintes estratexias:

- Distribución de alumnado de forma heteroxénea (misturando estudantes con baixas capacidades con outros con especial facilidade para a materia).
- Explicacións individuais por parte da docente cando sexa preciso.
- Entrega de materiais didácticos de reforzo (Ex. Resumos, esquemas, exercicios de repaso...).

Asimesmo, contemplamos para aqueles alumnos con NEAE, o desenvolvemento de ADAPTACIÓNS CURRICULARES NON SIGNIFICATIVAS coa colaboración do Departamento de Orientación nas que se tratará de adaptar a metodoloxía ás particularidades de cada estudante (Ej. Métodos didácticos, recursos, modelos de actividades, tempo de realización...).

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Trataremos de fomentar a través da nosa praxis docente unha serie de valores que consideramos clave para a adecuada inserción e posterior desempeño do estudante no mundo laboral:

1) IGUALDADE EFECTIVA DE DEREITOS E OPORTUNIDADES ENTRE HOMES E MULLERES:
2) CIVISMO
3) AUTONOMÍA E PROACTIVIDADE
4) TRABALLO EN EQUIPO
5) PERSEVERANCIA
6) ERGONOMÍA
7) DESENVOLVEMENTO SUSTENTABLE
8) TRANSPARENCIA/HONESTIDADE
9) CONSUMO RESPONSABLE

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Faranse aquelas que sexan planificadas polo departamento de forma coordinada e conxunta.

10.Outros apartados

10.1) ESCENARIO DE DOCENCIA SEMIPRESENCIAL E DOCENCIA NON PRESENCIAL

A docencia do ciclo e presencial , non obstante establécense escenarios para a docencia en situacións excepcionais que serán valoradas polo Equipo Directivo, Equipo docente , Titor e profesor ou profesora:

1) DOCENCIA SEMIPRESENCIAL
RECURSOS
- O alumnado deberá dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e ContaSol
SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado acudirá á clase por quendas de presencialidade.
- Cando os estudantes non poidan acudir ás sesións presenciais, deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.
ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas, por motivos xustificados ou inxustificados, dentro de prazo programado, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito presencial a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.
EXAMES
- Os exames se realizarán por quendas de presencialidade.
- Os alumnos e alumnas deberán presentarse na data e hora asignadas para a realización dos exames.
- A non asistencia aos exames na data e hora asignadas, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito á repetición das probas.
AVALIACIÓN
- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

2) DOCENCIA NON PRESENCIAL
RECURSOS
- O alumnado deberán dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e ContaSol

SESIÓNS DIDÁCTICAS

- O alumnado seguirá ás clases de xeito telemático, empregando o GSuite.
- Os estudantes deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES

- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas dentro do prazo programado, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES

- Os exames se realizarán de xeito telemático e poderán consistir, entre outros, en formularios de Google, entregas de arquivos, cuestionarios orais, etc.
- Os alumnos e alumnas deberán realizar os exames na data e horario programados.
- A non realización dos exames, por motivos xustificados ou inxustificados, na data e horario programados, non dará dereito á repetición das probas.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 no exame.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARTA REY MALLÉN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Segundo o Decreto 191/2010 , do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa, a competencia xeral do título de técnico en xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

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

Esta programación elabórase co obxectivo central de que o alumnado aplique neste modulo todos os coñecementos, os procedementos e as aptitudes que se adquirisen ao longo do seu proceso de aprendizaxe, e que realice os traballos de apoio administrativo en cada área funcional da empresa creada para este propósito, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

A presente programación elaborase tendo en conta a área de influencia do centro educativo, O Porriño, cuxo entorno produtivo ten un carácter eminentemente industrial grazas aos seus dous polígonos industriais (empresas de automoción, biotecnoloxía, granito, limpeza, loxística, etc.) ás súas canteiras de granito. Polo tanto, se demandan profesionais de grao medio capaces de realizar actividades con autonomía e de apoio administrativo no ámbito, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención ao cliente/usuario.

Neste senso, é preciso que o ciclo, e polo tanto o presente módulo, prepare ao alumnado para desenvolver este tipo de traballos. A presente programación adecuase a estas necesidades e busca formar persoal administrativo que satisfaga as necesidades e demandas do entorno produtivo.

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						
					44600						
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	Creación e organización interna da empresa	Nesta UD farase unha simulación baseada na creación dunha empresa, identificando os seus elementos básicos e definindo a súa organización interna.	30	20	X						
2	Operatoria dos departamentos	Nesta UD simularase o funcionamiento da empresa por departamentos, traballaremos cos seguintes departamentos: Compras, Ventas, Almacén, Contable-financeiro e Recursos Humanos.	157	80		X	X	X	X	X	X
		Total:	187								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Creación e organización interna da empresa	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar las características, elementos y procedimientos principales de la empresa. 1.2 Sinalar as áreas e departamentos que configuran á estrutura organizativa da empresa. 1.3 Identificar as funcións e as tarefas de cada un dos departamentos no que se divide a empresa. 1.4 Participación na creación da empresa simulada.	1	Creación da empresa simulada	30,0
		TOTAL	**30**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificáronse as características internas e externas da empresa creada na aula.	• LC.1 - Simulación da creación da empresa.	S	15
CA1.2 Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	• LC.2 - Simulación da creación da empresa.	S	20
CA1.3 Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	• LC.3 - Simulación da creación da empresa.	S	15
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	• LC.4 - Simulación da creación da empresa.	S	15
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.	• LC.5 - Simulación da creación da empresa.	S	15
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.	• LC.6 - Simulación da creación da empresa.	S	20
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula. Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo. Proceso de acollemento e integración.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación da empresa simulada - Nesta actividade farase unha simulación baseada na creación dunha empresa, identificando os seus elementos básicos e definindo a súa organización interna.	• Descrición da empresa e dos elementos que a forman. Descrición dos distintos departamentos da empresa e das súas funcións. Demostración práctica de actividades e procesos a desenvolver ao longo da simulación para cada departamento da empresa.	• Resolución dos casos prácticos.	• Casos prácticos resoltos	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e casos prácticos)	• LC.1 - Simulación da creación da empresa. • LC.2 - Simulación da creación da empresa. • LC.3 - Simulación da creación da empresa. • LC.4 - Simulación da creación da empresa. • LC.5 - Simulación da creación da empresa. • LC.6 - Simulación da creación da empresa.	30,0
					TOTAL	**30,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Operatoria dos departamentos	157

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	SI
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Executar as tarefas administrativas da área de aprovisionamento. 1.2 Aplicar a normativa. 1.3 Organizar a información por métodos manuais e informáticos. 1.4 Atender incidencias e resolver reclamacións. 1.5 Realizar o traballo de equipo con a solvencia esperada.	1	O departamento de compras	32,0
2.1 Executar as tarefas administrativas da área de aprovisionamento. 2.2 Aplicar a normativa. 2.3 Organizar a información por métodos manuais e informáticos. 2.4 Atender incidencias e resolver reclamacións. 2.5 Realizar o traballo de equipo con a solvencia esperada.	2	O departamento de almacén	32,0
3.1 Executar as tarefas administrativas da área comercial. 3.2 Aplicar a normativa. 3.3 Organizar a información por métodos manuais e informáticos. 3.4 Atender incidencias e resolver reclamacións. 3.5 Realizar o traballo de equipo con a solvencia esperada.	3	O departamento de ventas	31,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
4.1 Executar as tarefas administrativas da área de contabilidade. 4.2 Xestionar a tesouraría da empresa (cobros e pagos). 4.3 Aplicar a normativa. 4.4 Organizar a información por métodos manuais e informáticos. 4.5 Atender incidencias e resolver reclamacións. 4.6 Realizar o traballo de equipo con a solvencia esperada.	4	O departamento contable-financeiro	31,0
5.1 Executar as tarefas administrativas da área de recursos humanos. 5.2 Aplicar a normativa. 5.3 Organizar a información por métodos manuais e informáticos. 5.4 Atender incidencias e resolver reclamacións. 5.5 Realizar o traballo de equipo con a solvencia esperada.	5	O departamento de recursos humanos	31,0
		TOTAL	**157**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	• LC.1 - Supostos prácticos de atención á clientela.	S	1
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	• LC.2 - Supostos prácticos de atención á clientela.	S	1
CA2.3 Transmitiuse a información con claridade e precisión.	• LC.3 - Supostos prácticos de atención á clientela.	S	1
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	• LC.4 - Supostos prácticos de atención á clientela.	S	5
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.	• LC.5 - Supostos prácticos de atención á clientela.	S	1
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	• LC.6 - Supostos prácticos de atención á clientela.	S	1
CA2.7 Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	• LC.7 - Supostos prácticos de atención á clientela.	S	1
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	• LC.8 - Supostos prácticos dos departamentos de compras e ventas.	S	1
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	• LC.9 - Supostos prácticos do departamento de ventas.	S	1
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	• LC.10 - Supostos prácticos de comunicacións entre departamentos.	S	4
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	• LC.11 - Supostos prácticos de arquivo da documentación.	S	1
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	• LC.12 - Supostos prácticos de arquivo da documentación.	S	1

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	• LC.13 - Supostos prácticos dos departamentos de compras e ventas.	S	2
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecididas.	• LC.14 - Supostos prácticos de arquivo da documentación.	S	4
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	• LC.15 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	23
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• LC.16 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	9
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	• LC.17 - Suposto práctico de elaboración do catálogo de produtos da empresa.	S	2
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, compáraronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	• LC.18 - Suposto práctico de selección de proveedores.	S	5
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	• LC.19 - Suposto práctico de elaboración de fichas de clientes.	S	2
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.	• LC.20 - Suposto práctico de cálculo de prezos de venta ao público.	S	2
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.	• LC.21 - Suposto práctico de comunicación de ofertas e promocións.	S	5
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	• LC.22 - Supostos prácticos do departamento de ventas.	S	1
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	• LC.23 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións.	S	1
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	• LC.24 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións.	S	1
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	• LC.25 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións.	S	1
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	• LC.26 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións.	S	1
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	• LC.27 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións.	S	5
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	• LC.28 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións.	S	1
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	1
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	1
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.7 Transmitiuse a imaxe da empresa.	• TO.7 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	1
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.8 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	2
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.9 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	1
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.10 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	S	2
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.
Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Produto e carteira de produtos.
Publicidade e promoción.
Elección de provedores.
Carteira de clientes.
Venda: organización e técnicas.
Resolución de conflitos e de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.
Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.
Equipamentos e grupos de traballo.

Contidos
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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**	
O departamento de compras - Nesta actividade realizaranse as tarefas propias do departamento de compras.	• Explicación teórica sobre o funcionamento e organización do departamento de compras e sobre o proceso de abastecementos da empresa. • Organización da simulación: tarefas do departamento, axentes externos que interveñen no proceso, documentación. • Apoio no traballo autónomo do alumnado durante a clase.	• Elaboración e arquivo das tarefas do departamento de compras.	• Arquivo da empresa simulada. • Documentación do departamento de compras (pedidos, albaráns e facturas recibidas, fichas de proveedores...). • Comunicacións externas e internas do departamento de compras.	• Aplicacións informáticas de Xestión (Excel, Word, e-mail, ContaSol, FactuSol, NominaSol) • Equipo informático con acceso a internet • Aula virtual - Gsuite • Encerado • Materiais de elaboración propia do docente (tarefas de simulación)	• LC.8 - Supostos prácticos dos departamentos de compras e ventas. • LC.10 - Supostos prácticos de comunicacións entre departamentos. • LC.11 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.12 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.13 - Supostos prácticos dos departamentos de compras e ventas. • LC.14 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.15 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • LC.16 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • LC.18 - Suposto práctico de selección de proveedores. • LC.22 - Supostos prácticos do departamento de ventas. • LC.23 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.24 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.25 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.26 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.27 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.28 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e	32,0

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	
					reclamacións. • TO.1 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.2 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.3 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.4 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.5 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.6 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.7 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.8 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.9 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• TO.10 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O departamento de almacén - Nesta actividade realizaranse as tarefas propias do departamento de almacén.	• Explicación teórica sobre o funcionamento e organización do departamento de almacén e sobre o proceso de abastecementos da empresa. • Organización da simulación: tarefas do departamento, axentes externos que interveñen no proceso, documentación. • Apoio no traballo autónomo do alumnado durante a clase.	• Elaboración e arquivo das tarefas do departamento de almacén.	• Arquivo da empresa simulada • Documentación do departamento de almacén (pedidos recibidos, albaráns e facturas recibidas, albaráns emitidos, ficha de control de stock...) • Comunicacións externas e internas do departamento de compras.	• Aplicacións informáticas de Xestión (Excel, Word, e-mail, ContaSol, FactuSol, NominaSol) • Equipo informático con acceso a internet • Aula virtual - GSuite • Encerado • Materiais de elaboración propia do docente (tarefas de simulación)	• LC.8 - Supostos prácticos dos departamentos de compras e ventas. • LC.10 - Supostos prácticos de comunicacións entre departamentos. • LC.11 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.12 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.13 - Supostos prácticos dos departamentos de compras e ventas. • LC.14 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.15 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • LC.16 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • LC.18 - Suposto práctico de selección de proveedores. • LC.22 - Supostos prácticos do departamento de ventas. • LC.23 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.24 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.25 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.26 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.27 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.28 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e	32,0

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	
					reclamacións. • TO.1 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.2 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.3 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.4 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.5 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.6 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.7 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.8 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.9 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• TO.10 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O departamento de ventas - Nesta actividade realizaranse as tarefas propias do departamento de ventas.	• Explicación teórica sobre o funcionamento e organización do departamento de ventas. • Organización da simulación: tarefas do departamento, axentes externos que interveñen no proceso, documentación. • Apoio no traballo autónomo do alumnado durante a clase.	• Elaboración e arquivo das tarefas do departamento de ventas.	• Arquivo da empresa simulada • Documentación do departamento de ventas (presupostos, pedidos recibidos, facturas emitidas...) • Comunicacións externas e internas do departamento de compras.	• Aplicacións informáticas de Xestión (Excel, Word, e-mail, ContaSol, FactuSol, NominaSol) • Equipo informático con acceso a internet • Aula virtual - GSuite • Encerado • Materiais de elaboración propia do docente (tarefas de simulación)	• LC.1 - Supostos prácticos de atención á clientela. • LC.2 - Supostos prácticos de atención á clientela. • LC.3 - Supostos prácticos de atención á clientela. • LC.4 - Supostos prácticos de atención á clientela. • LC.5 - Supostos prácticos de atención á clientela. • LC.6 - Supostos prácticos de atención á clientela. • LC.7 - Supostos prácticos de atención á clientela. • LC.8 - Supostos prácticos dos departamentos de compras e ventas. • LC.9 - Supostos prácticos do departamento de ventas. • LC.10 - Supostos prácticos de comunicacións entre departamentos. • LC.11 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.12 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.13 - Supostos prácticos dos departamentos de compras e ventas. • LC.14 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.15 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • LC.16 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • LC.17 - Suposto práctico de elaboración do catálogo de produtos da empresa.	31,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• LC.19 - Suposto práctico de elaboración de fichas de clientes. • LC.20 - Suposto práctico de cálculo de prezos de venta ao público. • LC.21 - Suposto práctico de comunicación de ofertas e promocións. • LC.22 - Supostos prácticos do departamento de ventas. • LC.23 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.24 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.25 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.26 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.27 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.28 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • TO.1 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.2 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.3 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.4 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• TO.5 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.6 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.7 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.8 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.9 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.10 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O departamento contable-financeiro - Nesta actividade realizaranse as tarefas propias do departamento de contabilidade e tesouraría.	• Explicación teórica sobre o funcionamento e organización do departamento contable-financeiro. • Organización da simulación: tarefas do departamento, axentes externos que interveñen no proceso, documentación. • Apoio no traballo autónomo do alumnado durante a clase.	• Elaboración e arquivo das tarefas do departamento contable-financeiro.	• Arquivo da empresa simulada • Documentación do departamento contable (libros contables, liquidacións coa administración, libros rexistro de tesouraría...) • Comunicacións externas e internas do departamento de compras.	• Aplicacións informáticas de Xestión (Excel, Word, e-mail, ContaSol, FactuSol, NominaSol) • Equipo informático con acceso a internet • Aula virtual - GSuite • Encerado • Materiais de elaboración propia do docente (tarefas de simulación)	• LC.10 - Supostos prácticos de comunicacións entre departamentos. • LC.11 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.12 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.14 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.15 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • LC.16 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • LC.22 - Supostos prácticos do departamento de ventas. • LC.23 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.24 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.25 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.26 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.27 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.28 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • TO.1 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.2 - Supostos prácticos dos departamentos de	31,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.3 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.4 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.5 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.6 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.7 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.8 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.9 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.10 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O departamento de recursos humanos - Nesta actividade realizaranse as tarefas propias do departamento de recursos humanos.	• Explicación teórica sobre o funcionamento e organización do departamento de recursos humanos. • Organización da simulación: tarefas do departamento, axentes externos que interveñen no proceso, documentación. • Apoio no traballo autónomo do alumnado durante a clase.	• Elaboración e arquivo das tarefas do departamento de recursos humanos.	• Arquivo da empresa simulada • Documentación do departamento de recursos humanos (recibos de salarios, cotizacións á Seguridade Social, IRPF...) • Comunicacións externas e internas do departamento de compras.	• Aplicacións informáticas de Xestión (Excel, Word, e-mail, ContaSol, FactuSol, NominaSol) • Equipo informático con acceso a internet • Aula virtual - GSuite • Encerado • Materiais de elaboración propia do docente (tarefas de simulación)	• LC.10 - Supostos prácticos de comunicacións entre departamentos. • LC.11 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.12 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.14 - Supostos prácticos de arquivo da documentación. • LC.15 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • LC.16 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • LC.22 - Supostos prácticos do departamento de ventas. • LC.23 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.24 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.25 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.26 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.27 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • LC.28 - Supostos prácticos de resolución de incidencias e reclamacións. • TO.1 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.2 - Supostos prácticos dos departamentos de	31,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.3 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.4 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.5 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.6 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.7 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.8 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.9 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero. • TO.10 - Supostos prácticos dos departamentos de compras, ventas, recursos humanos, almacén e contable-financiero.	
					TOTAL	**157,0**

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

A avaliación na Formación Profesional debe basearse na medición do grao de dominio das competencias profesionais. Esta medición realízase analizando as evidencias de competencia que produce o alumnado durante a realización das probas.

Na presente programación, están asociados os CAs de cada UD cun tipo de proba e esta cun instrumento de avaliación. En cada unidade didáctica establécese o instrumento a aplicar segundo os contidos da mesma.

- Se o instrumento é proba escrita esta poderá ser exame teórico e/ou práctico, traballos, etc. As probas teóricas poden ser de resposta curta, cumprimentar, resposta larga, tipo test (con e sen desconto de erros).
- Se o instrumento é táboa de observación ou lista de cotexo, son táboas que conteñen indicadores que serven para avaliar se o alumnado realizou as aprendizaxes relacionadas cun criterio de avaliación e dispoñen de columnas adicionais para realizar a valoración.

Da mesma forma, en cada unha das unidades didácticas figuran aqueles criterios de avaliación que son considerados mínimos esixibles, considerándose que o alumno/a debe acadalos para ter un rendemento normal, este indicador de mínimos adaptarase ás circunstancias persoais e sociais de cada un dos alumnos/as.

No correspondente aos criterios de cualificación e ponderación. Para superar positivamente o módulo aplicaranse os seguintes criterios:

1.- Ao longo de cada trimestre valorarase cada CA co procedemento e instrumento de avaliación que figura no cadro de actividades de cada UD, adxudicándolle o peso % que figura nas táboas e tendo en conta os mínimos exixibles.

2.- Sendo que a segunda UD impartese ao longo de prácticamente todo o curso, está será dividida en periodos mais curtos. Deste xeito, a metodoloxía a empregar neste módulo é a seguinte:
- As tarefas de simulación dividiránse por departamentos e por periodos de tempo (normalmente meses)
- O alumnado, xa sexa de forma individual ou en grupo (a criterio da docente) irá rotando ao longo do curso nos diferentes departamentos da empresa. Durante o tempo que lle toque simular que é un departamento concreto terá que elaborar todas as tarefas de simulación propias dese departamento.
- Estas tarefas irán arquivandose no seu lugar oportuno (físico ou virtual) e a docente terá acceso ao mesmo en todo momento. O alumnado terá unha data límite para a entrega das tarefas do periodo e departamento correspondente, tras esa data rotará a outro departamento.
- A docente terá acceso ao archivo da empresa simulada en todo momento para facer as correccions oportunas.
- Unha vez chegada devandita data, a docente correxirá e avaliará todas as tarefas entregadas, empregando a tal efecto unha rúbrica de corrección onde se aplican os criterios (instrumentos, ponderacións...) reflexados nesta programación. De xeito que o alumno/a recibirá unha calificación por cada departamento+periodo do que faga as tarefas

3.- A calificación trimestral será a nota media aritmética dos departamentos e periodos finalizados nese trimestre. Esta media non se calculará se a nota en calquera delas é inferior a 4 puntos.
Considerarase aprobada a avaliación se, tras a aplicación dos anteriores criterios, obtense unha nota media igual ou superior a 5 puntos sobre 10. Se algunha das unidades didácticas que compoñen a avaliación está suspensa, a nota da avaliación poderá ser como máximo 4 puntos sobre 10.

4.- A calificación reflexarase mediante un número enteiro entre 1 e 10. Se tras a aplicación dos criterios anteriores resultase un número non enteiro

aplicarase coma criterio de redondeo o comportamento do alumnado na aula.
Nesta etapa é necesario que o alumnado asimile que o seu comportamento debe asimilarse ao que debería ter no seu futuro posto de traballo, polo que terase en conta: iniciativa propia, traballo en equipo, esforzo, interese, asistencia, puntualidade, comportamento na clase, responsabilidade, respecto ó/a profesor/a e ós/as compañeiros/as, etc.

5.- A nota final do módulo será a nota media das avaliacións trimestrais, sempre e cando todas estean superadas con a lo menos un 5. De non ser así, o alumno/a deberá facer un exame final de recuperación con aquelas avaliacións suspensas.

Existirá un exame final, que se fará con anterioridade á Formación en Centros de Traballo, para todo aquel alumnado que non supere (ben sexa total ou parcialmente) o módulo. Consistirá nunha proba teórico práctica. Tamén existirá unha proba única final para todo alumnado con perda de avaliación continua.

O profesor reservarase o dereito a avaliar negativamente un traballo, proba ou exame xa feito, global ou individualmente, si existen dúbidas sobre a posibilidade de copia, falsificación ou plaxio. Nestes casos o alumno/a unicamente terá opción á recuperación da avaliación correspondente con anterioridade á Formación en Centros de Traballo.

Debido a que a materia impártese un conxunto de alumnos/as moi heteroxéneo os procedementos e instrumentos de avaliación poderán ser modificados a criterio do profesorado para adaptalos as dinámicas concretas de cada grupo de alumnado.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos/as que non superen algunha/s avaliación/s poderán facer, antes da FCT, unha proba de recuperación final. Realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará os CAs e SubCAs que non teña superados; sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala. Estes CAs e SubCAs valoraranse utilizando o procedemento, instrumento de avaliación, ponderación e mínimo exixibles detallados no deseño das UD. Será necesario recuperar unicamente os CAs e SubCAs non superados.

Independentemente desta proba, contémplase a posibilidade de realizar outras probas de recuperación ao longo do curso, que seguirán os criterios explicados con anterioridade.

Para aquel alumnado que non superase a recuperación final previa a FCT, durante o periodo de Marzo a Xullo levarase a cabo a recuperación extraordinaria. As actividades de recuperación consistirán en realizar actividades de reforzo coa atención personalizada máxima posible que preparen o alumnado implicado para superar as probas de recuperación. Estes alumnos/as realizarán unha proba escrita final antes da avaliación final do ciclo.

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

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno/a ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O alumnado que supere o 10% de faltas de asistencia perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada UD e mesmo perderá

as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado.

Este alumnado será avaliado mediante unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que se puntuará de 1 a 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar o módulo. Esta proba incluirá contidos teóricos e prácticos, tendo estes últimos unha maior presencia (80% como mínimo)

Para estes alumnos/as a calificación final do módulo formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final.

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

A programación didáctica faise coma unha proposta do proceso de ensino-aprendizaxe tanto para o docente como para o alumnado, non obstante será necesario facer adaptacións en tempos, contidos e actividades a medida que vai avanzando o curso académico.

Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación. Neste seguimento se fará unha comparación entre o detallado nesta programación e a realidade da práctica docente na aula. Valorarase o grao de cumprimento da programación en relación as actividades de ensino-aprendizaxe, e se farán propostas de mellora. Farase empregando a aplicación informática, na opción de seguimento de programacións da páxina: edu.xunta.es/programacións.

Ao finalizar o curso académico realizarase unha valoración global da programación e da práctica docente. Isto incluirá a realización dunha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente e o rendemento global do grupo.

Estas actividades de autoevaluación da tarefa docente e valoración da programación didáctica veranse reflexadas na Memoria de Fin de Curso y deberán ser incluídas na programación didáctica del curso seguinte.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

As necesidades educativas e o ritmo de aprendizaxe de cada alumno ou alumna é distinto, o que fai que o proceso de ensino-aprendizaxe teña que matizarse en función das súas características.

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa de todo o alumnado. O obxectivo será valorar:
-A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material.
-Asistencia e comportamento
-Coñecementos e formación anterior.
- A situación persoal do alumnado, no caso de que esta puidese afectar ao seu rendemento na aula.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas de reforzo educativo de tipo curricular e adaptación dos recursos e materiais.

Unha vez realizada a Avaliación Inicial por cada profesor/a, haberá unha posta en común entre os membros do equipo docente, o titor/a (que aportará a información que resulte de interese do seu grupo de alumnos/as) e o xefe/a do Departamento de Orientación, se procede. Nesa sesión de avaliación inicial, chegarase a distintos acordos, como por exemplo a coordinación das distintas medidas de atención á diversidade que se van aplicar: Reforzos Educativos, Flexibilización Modular...

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

Todo o alumnado debe acadar os mínimos exixibles reflectidos nesta programación. Ante as dificultades de aprendizaxe dos mesmos por parte do alumnado debido á falta de base, dificultades de comprensión, etc., propóñense as seguintes adaptacións curriculares non significativas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- Deseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase.
- Deseñaranse actividades de ampliación para aqueles alumnos que superan con facilidade as actividades de ensino-aprendizaxe programadas.
- Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A 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. Fomentarase na aula, valores coma: a convivencia, o respecto, a tolerancia, a colaboración, o esforzo, e a sensibilidade cara ao mundo que nos rodeo e, todos aqueles aspecto que permitan que os nosos alumnos/as sexan mellores persoas, cidadáns e profesionais, con excelentes competencias profesionais, sociais e cívicas.

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos e oportunidades no mundo do traballo.
- Respecto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.
- Esforzo persoal
- Cultura emprendedora
- Colaboración cos compañeiros
- Actitude non sexista
- Traballo en equipo
- Organización do traballo
- Trato educado cos compañeiros e co profesorado
- Rexeitamento dos malos tratos

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ademais das actividades de ensino-aprendizaxe das UD, é importante programar actividades extraescolares cuxo obxecto é completar a formación do alumnado e acercalo á realidade social. Este tipo de actividades se programarán en función da dispoñibilidade horaria e dos intereses que mostre o alumnado. Algúns exemplos de actividades extraordinarias que se planificarán ao longo do curso son:
- Visitas a empresas da zona, para que o alumnado comprenda a realidade da empresa dende dentro.
- Organización de charlas ou conferencias en función das posibilidades e necesidades que se vaian observando na aula.

Ao longo do curso realizaranse as actividades complementarias que determine o departamento Administrativo.

10.Outros apartados

10.1) ESCENARIOS DE DOCENCIA SEMIPRESENCIAL E DOCENCIA NON PRESENCIAL

A docencia do ciclo e presencial .
Establecese escenarios para a docencia en situacións excepcionais que serán valoradas polo Equipo Directivo, Equipo docente , Titor e profesor ou profesora.

DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

RECURSOS
- O alumnado deberá dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e NominaSol

SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado acudirá á clase por quendas de presencialidade.
- Cando os estudantes non poidan acudir ás sesións presenciais, deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas, por motivos xustificados ou inxustificados, dentro de prazo programado, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito presencial a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES
- Os exames se realizarán por quendas de presencialidade.
- Os alumnos e alumnas deberán presentarse na data e hora asignadas para a realización dos exames.
- A non asistencia aos exames na data e hora asignadas, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito á repetición das probas.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

DOCENCIA NON PRESENCIAL

RECURSOS

- O alumnado deberán dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e NominaSol

SESIÓNS DIDÁCTICAS

- O alumnado seguirá ás clases de xeito telemático, empregando o GSuite.
- Os estudantes deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES

- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas dentro do prazo programado, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES

- Os exames se realizarán de xeito telemático e poderán consistir, entre outros, en formularios de Google, entregas de arquivos, cuestionarios orais, etc.
- Os alumnos e alumnas deberán realizar os exames na data e horario programados.
- A non realización dos exames, por motivos xustificados ou inxustificados, na data e horario programados, non dará dereito á repetición das probas.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 no exame.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARTA REY MALLÉN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Segundo o Decreto 191/2010 , do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa, a competencia xeral do título de técnico en xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Segundo o mesmo decreto, a formación do módulo Operacións auxiliares de xestión de tesouraría contribúe a alcanzar a formación necesaria para realizar algunhas operacións administrativas no procedemento da xestión de tesouraría necesaria para a adecuada xestión financeira da empresa. Esta función inclúe aspectos como:

- Control da caixa e do banco.
- Identificación dos documentos de cobros e pagos.
- Identificación dos intermediarios financeiros.
- Diferenciación dos instrumentos financeiros.
- Determinación de cálculos financeiros bancarios básicos.
- Aplicación de ferramentas informáticas de xestión da tesouraría

As actividades profesionais asociadas a estas funcións se aplican nos procesos de control da xestión da tesouraría no ámbito empresarial de calquera sector produtivo necesario para unha boa xestión financeira.

Esta programación elabórase co obxectivo central de que o alumnado acade as competencias profesionais mencionadas, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

A presente programación elaborase tendo en conta a área de influencia do centro educativo, O Porriño, cuxo entorno produtivo ten un carácter eminentemente industrial grazas aos seus dous polígonos industriais (empresas de automoción, biotecnoloxía, granito, limpeza, loxística, etc.) ás súas canteiras de granito. Polo tanto, se demandan profesionais de grao medio capaces de realizar actividades con autonomía e de apoio administrativo no ámbito, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención ao cliente/usuario.

Neste senso, é preciso que o ciclo, e polo tanto o presente módulo, prepare ao alumnado para desenvolver este tipo de traballos. A presente programación adecuase a estas necesidades e busca formar persoal administrativo que satisfaga as necesidades e demandas do entorno produtivo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			
					44800			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	O sistema financeiro español	Nesta UD coñecerase a estrutura do sistema financeiro español, recoñecendo as institucións que o forman, os seus distintos mercados e os intermediarios financeiros.Tamén aprenderase a clasificar os instrumentos financeiros bancarios e non bancarios e a identificar os documentos relacionados con estes instrumentos.	34	20		X		
2	O cálculo financeiro: xuro simple.	Nesta UD aprenderase a diferenciar e facer cálculos matemáticos coas leis financeiras de capitalización e actualización simple. Aprenderase tamén a diferenciar o tanto nominal e efectivo, as comisións e os servicios básicos dos instrumentos financeiros.	20	10			X	
3	O cálculo financeiro: xuro composto.	Nesta UD aprenderase a diferenciar e facer cálculos matemáticos coas leis financeiras de capitalización e actualización composto. Aprenderase tamén a diferenciar o tanto nominal e efectivo, as comisións e os servicios básicos dos instrumentos financeiros.	36	15			X	
4	As operacións bancarias de capitalización e actualización simple.	Nesta UD aprenderase a liquidar contas bancarias e facer cálculos dunha negociación de efectos.	42	20				X
5	As operacións bancarias de capitalización composta.	Nesta UD aprenderase a realizar todos os cálculos financeiros sobre operacións de préstamos, recoñecendo as suas características, variables e sistemas de amortización.	30	20				X
6	A xestión e control da tesouraría.	Nesta UD aprenderase a levar a cabo a xestión da tesouraría na empresa; esto inclúe diferenciar fluxos de entrada e saída, cumplimentar libros e rexistros, arqueos de caixa e conciliacións bancarias.	30	15	X			
		Total:	192					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O sistema financeiro español	34

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as organizacións e entidades que operan no sistema financeiro español	1	Sistema financeiro: finalidade e estrutura.	3,0
2.1 Recoñecer as principais características das institucións financeiras bancarias e non bancarias 2.2 Distinguir as funcións dos distintos intermediarios financeiros	2	Intermediarios financeiros	4,0
3.1 Recoñecer os principais mercados financeiros e os productos negociados neles	3	Mercados financeiros	3,0
4.1 Diferenciar e describir os principais pasivos financeiros 4.2 Identificar os servicios bancarios básicos 4.3 Comprender o concepto de rendibilidade e custo financeiro 4.4 Recoñecer os distintos documentos relativos aos produtos financeiros	4	Instrumentos financeiros bancarios: Pasivos financeiros	7,0
5.1 Diferenciar e describir os principais activos financeiros 5.2 Recoñecer os distintos documentos relativos aos produtos financeiros	5	Instrumentos financeiros bancarios: Activos financeiros	7,0
6.1 Clasificar os tipos de seguros 6.2 Recoñecer os distintos elementos que forman un seguro	6	Instrumentos financeiros non bancarios	10,0
		TOTAL	**34**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Clasificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.	• PE.1 - Sistema financeiro español: características e elementos. Intermediarios e autoridades financeiras	S	8
CA2.2 Precisáronse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	• PE.2 - Intermediarios financeiros bancarios e non bancarios	S	15
CA2.3 Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.	• PE.3 - Mercados financeiros	S	13
CA2.4 Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro.	• PE.4 - Intermediarios financeiros bancarios e non bancarios	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.5 Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.	• PE.5 - Características e definición dos principais instrumentos financeiros	S	18
CA2.6 Clasificáronse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.	• PE.6 - Os seguros: características, elementos e tipos	S	18
CA2.7 Identificáronse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.	• PE.7 - Os servizos bancarios: tarxetas, transferencias e domiciliacións.	S	8
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.	• PE.8 - Definición de rendibilidade e custo financeiro	S	3
CA2.9 Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.	• LC.1 - Búsqueda en internet de produtos financeiros e recoñecemento das súas características	N	1
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.	• LC.2 - Elaboración de documentación de produtos financeiros	N	1
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Institucións financeiras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada e caixas de aforros. 0Rendibilidade do investimento. Custo do financiamento. Autoridades financeiras Institucións financeiras non bancarias: entidades aseguradoras. Mercados financeiros. Instrumentos financeiros bancarios e de financiamento, investimento e servizos: contas correntes e de crédito, préstamo, desconto comercial, carteira de valores, imposicións a prazo, transferencias, domiciliacións, xestión de cobramentos e pagamentos e ba Instrumentos financeiros non bancarios de financiamento, investimento e servizos: leasing, renting e factoring. Outros instrumentos de financiamento. Os seguros Subvencións, provedores e avais.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Sistema financeiro: finalidade e estrutura. - Nesta actividade definirase o sistema financeiro español e as súas características e elementos principais	• Explicación sobre o sistema financeiro: definición, elementos, características • Corrección dos casos prácticos.	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Proba escrita resolta • Casos prácticos resoltos	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)	• PE.1 - Sistema financeiro español: características e elementos. Intermediarios e autoridades financeiras	3,0
Intermediarios financeiros - Nesta actividade aprenderáse sobre os principais intermediarios financeiros bancarios e non bancarios	• Explicación sobre os instrumentos financeiros bancarios e non bancarios. Principais instrumentos, características de cada un deles. • Corrección dos casos prácticos.	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Proba escrita resolta • Casos prácticos resoltos	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)	• PE.2 - Intermediarios financeiros bancarios e non bancarios • PE.4 - Intermediarios financeiros bancarios e non bancarios	4,0
Mercados financeiros - Nesta actividade describiránse os principais mercados financeiros do noso país	• Explicación sobre os mercados financeiros e clasificación dos mesmos. • Corrección dos casos prácticos.	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Casos prácticos resoltos • Proba escrita resolta	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)	• PE.3 - Mercados financeiros	3,0
Instrumentos financeiros bancarios: Pasivos financeiros - Nesta actividade introduciranse os principais pasivos financeiros: contas correntes, imposicións a plazo fixo e títulos de renta fixa e variable	• Explicación sobre os principais pasivos financeiros: contas correntes, depósitos a prazo fixo, títulos de renta fija e variable. • Corrección dos casos prácticos.	• Resolución de casos prácticos • Proba escrita	• Casos prácticos resoltos • Proba escrita resolta	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)	• LC.1 - Búsqueda en internet de produtos financeiros e recoñecemento das súas características • LC.2 - Elaboración de documentación de produtos financeiros • PE.5 - Características e definición dos principais instrumentos financeiros • PE.7 - Os servizos bancarios: tarxetas, transferencias e domiciliacións. • PE.8 - Definición de rendibilidade e custo financeiro	7,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Instrumentos financeiros bancarios: Activos financeiros - Nesta actividade introduciranse os principais activos financeiros: préstamos, pólizas de crédito e desconto bancario	• Explicación sobre os principais activos financeiros: préstamos, pólizas de crédito e desconto bancario • Corrección dos casos prácticos.	• Resolución de casos prácticos • Proba escrita	• Casos prácticos resoltos • Proba escrita resolta	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)	• LC.1 - Búsqueda en internet de produtos financeiros e recoñecemento das súas características • LC.2 - Elaboración de documentación de produtos financeiros • PE.5 - Características e definición dos principais instrumentos financeiros • PE.7 - Os servizos bancarios: tarxetas, transferencias e domiciliacións.	7,0
Instrumentos financeiros non bancarios - Nesta actividade introduciranse os seguros: tipos de seguros, elementos do seguro e principais entidades aseguradoras	• Explicación sobre os seguros: características, tipos e elementos que os forman • Corrección dos casos prácticos.	• Resolución de casos prácticos • Proba escrita	• Casos prácticos resoltos • Proba escrita resolta	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)	• PE.6 - Os seguros: características, elementos e tipos	10,0
					TOTAL	**34,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O cálculo financeiro: xuro simple.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar entre as leis financeiras de capitalización e desconto, simple e composto 1.2 Recoñecer e facer cálculos empregando o tipo de xuro simple 1.3 Recoñecer os efectos do tempo nas operacións financeiras 1.4 Diferenciar os distintos tipos de xuro e calcular os tantos equivalentes na capitalización simple 1.5 Calcular equivalencias de capitais empregando a lei de capitalización simple	1	A capitalización simple	11,0
2.1 Calcular o desconto financeiro simple: comercial e racional 2.2 Diferenciar os distintos tipos de xuro e calcular os tantos equivalentes no desconto simple 2.3 Calcular equivalencias de capitais empregando a lei de desconto simple	2	O desconto simple	9,0
		TOTAL	**20**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.	• PE.1 - Diferencias entre lei financeira de capitalización e desconto. Diferencia entre lei financeira simple e composta.	S	10
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.			
CA3.2.1 Calculouse o xuro simple de diversos instrumentos financeiros	• PE.2 - Cálculo de capital final, capital inicial, tempo e tipo de xuro empregando o tipo de xuro simple.	S	30
CA3.3 Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.	• PE.3 - Cálculo do efectivo, nominal, tempo e tipo de desconto empregando o desconto comercial e racional e o tipo de desconto/xuro simple.	S	30
CA3.4 Describíronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.	• PE.4 - Como afecta a variable tempo no desconto e capitalización.	S	5
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.			
CA3.5.2 Calcularonse tantos equivalentes empregando o tipo de xuro simple.	• PE.5 - Cálculo de tantos equivalentes empregando tipo de xuro simple.	S	20

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.	• PE.6 - Comisións nos produtos financeiros.	S	2
CA3.7 Identificáronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.	• PE.7 - Servizos básicos nos produtos financeiros.	S	3
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Capitalización simple e composta. Actualización simple. Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes. Comisións bancarias: identificación e cálculo.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A capitalización simple - Nesta actividade faranse todos os cálculos correspondentes á capitalización simple: tipo de xuro simple, capitalización de capitais e tantos equivalentes.	• Explicación da operación financeira de capitalización, as característica da capitalización simple e a súa aplicación nas operacións bancarias. Deducción das fórmulas básicas do interés e montante; e a relación entre tanto fraccionado e tanto anual equivalente. • Demostración práctica de exercicios tipo. • Corrección dos casos prácticos	• Resolución de casos prácticos • Proba escrita	• Casos prácticos resoltos • Proba escrita resolta	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)	• PE.1 - Diferencias entre lei financeira de capitalización e desconto. Diferencia entre lei financeira simple e composta. • PE.2 - Cálculo de capital final, capital inicial, tempo e tipo de xuro empregando o tipo de xuro simple. • PE.4 - Como afecta a variable tempo no desconto e capitalización. • PE.5 - Cálculo de tantos equivalentes empregando tipo de xuro simple. • PE.7 - Servizos básicos nos produtos financeiros.	11,0

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 desconto simple - Nesta actividade faranse todos os cálculos correspondentes ao desconto simple: tipo de desconto e actualización de capitais.	• Explicación da operación financeira de actualización e a diferencia coa capitalización. Explicación das características da actualización simple e a súa presencia nas operacións bancarias. Explicación da diferencia entre desconto comercial e desconto racional. • Deducción das súas fórmulas básicas. Demostración práctica de exercicios tipo. • Corrección dos casos prácticos	• Resolución de casos prácticos • Proba escrita	• Proba escrita resolta • Casos prácticos resoltos	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)	• PE.1 - Diferencias entre lei financeira de capitalización e desconto. Diferencia entre lei financeira simple e composta. • PE.3 - Cálculo do efectivo, nominal, tempo e tipo de desconto empregando o desconto comercial e racional e o tipo de desconto/xuro simple. • PE.4 - Como afecta a variable tempo no desconto e capitalización. • PE.5 - Cálculo de tantos equivalentes empregando tipo de xuro simple. • PE.6 - Comisións nos produtos financeiros. • PE.7 - Servizos básicos nos produtos financeiros.	9,0
					TOTAL	**20,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O cálculo financeiro: xuro composto.	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer e facer cálculos empregando o tipo de xuro composto 1.2 Recoñecer os efectos do tempo nas operacións financeiras 1.3 Diferenciar os distintos tipos de xuro e calcular os tantos equivalentes na capitalización composta 1.4 Calcular equivalencias de capitais empregando a lei de capitalización composta	1	A capitalización composta	18,0
2.1 Clasificar e diferenciar as rendas financeiras 2.2 Calcular o valor financeiro das rendas financeiras constantes nun momento determinado	2	As rendas financeiras	18,0
		TOTAL	**36**

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 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.	• PE.1 - Diferencias entre lei financeira de capitalización e desconto. Diferencia entre lei financeira simple e composta.	S	8
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.			0
CA3.2.2 Calculouse o xuro composto de diversos instrumentos financeiros	• PE.2 - Cálculo de capital final, capital inicial, tempo e tipo de xuro empregando o tipo de xuro composto..	S	30
CA3.4 Describíronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.	• PE.3 - Como afecta a variable tempo na capitalización composta	S	5
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.			0
CA3.5.1 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e tanto efectivo ou taxa anual equivalente.	• PE.4 - Diferencias nos tipos de xuro e as súas implicacións nos cálculos financeiros	S	10
CA3.5.3 Calcularonse tantos equivalentes empregando o tipo de xuro composto.	• PE.5 - Cálculo de tantos equivalentes empregando tipo de xuro composto.	S	15
CA3.7 Identificáronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.	• PE.6 - Servizos básicos nos produtos financeiros.	S	2
CA3.8 Clasificaronse as rendas financeiras e calculouse o ser valor financeiro.	• PE.7 - Cálculo do valor actual e do valor final de distintos tipos de rendas financeiras constantes.	S	30
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Rendas financeiras Capitalización simple e composta. Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A capitalización composta - Nesta actividade faranse todos os cálculos correspondentes á capitalización composta: tipo de xuro composto, capitalización de capitais e tantos equivalentes.	• Explicación das características da capitalización composta e su apllicación nas operacións bancarias Deducción das fórmulas básicas en capitalización composta. Explicación da relación entre tanto nominal, tanto fraccionado e tanto anual equivalente. Demostración práctica de exercicios tipo • Corrección dos casos prácticos	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Casos prácticos resoltos • Proba escrita resolta	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos) • Aplicaciones informáticas específicas	• PE.1 - Diferencias entre lei financeira de capitalización e desconto. Diferencia entre lei financeira simple e composta. • PE.2 - Cálculo de capital final, capital inicial, tempo e tipo de xuro empregando o tipo de xuro composto.. • PE.3 - Como afecta a variable tempo na capitalización composta • PE.4 - Diferencias nos tipos de xuro e as súas implicacións nos cálculos financeiros • PE.5 - Cálculo de tantos equivalentes empregando tipo de xuro composto. • PE.6 - Servizos básicos nos produtos financeiros.	18,0
As rendas financeiras - Nesta actividade faranse todos os cálculos correspondentes aos distintos tipos de rendas financeiras: valor actual e valor final.	• Explicación dos distintos tipos de rendas financeiras e a súa aplicación nas operacións bancarias. Deducción das fórmulas de valor actual e valor final das rendas. Demostración práctica de exercicios tipo. • Corrección dos casos prácticos	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Proba escrita resolta • Casos prácticos resoltos	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos) • Aplicaciones informáticas específicas	• PE.7 - Cálculo do valor actual e do valor final de distintos tipos de rendas financeiras constantes.	18,0
					TOTAL	**36,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	As operacións bancarias de capitalización e actualización simple.	42

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Calcular liquidacións de contas empregando o método hamburgués 1.2 Utilizar follas de cálculo para a liquidación de contas correntes e de crédito	1	Operacións financeiras bancarias con capitalización simple	24,0
2.1 Calcular o importe líquido das negociacións de efectos. 2.2 Utilizar follas de cálculo para calcular o importe líquido das negociacións de efectos.	2	Operacións financeiras bancarias con actualización simple	18,0
		TOTAL	**42**

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 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.	• PE.1 - Liquidación de contas correntes e contas de crédito	S	20
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.	• PE.2 - Cálculo do valor líquido nunha negociación de efectos.	S	20
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.			0
CA4.7.1 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple.	• PE.3 - Identificar leis financeiras aplicadas nas operacións bancarias.	S	5
CA4.7.2 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias co desconto simple.	• PE.4 - Identificar leis financeiras aplicadas nas operacións bancarias.	S	5
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.			0
CA4.8.1 Calculouse a rendibilidade e o custo dos produtos financeiros utilizando a capitalización simple.	• PE.5 - Comparación de productos financeiros en función do custo e da rendibilidade.	S	5
CA4.8.2 Calculouse a rendibilidade e o custo dos produtos financeiros utilizando o desconto simple.	• PE.6 - Comparación de productos financeiros en función do custo e da rendibilidade.	S	5
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.			0
CA4.9.1 Utilizáronse follas de cálculo para liquidar as contas correntes e de crédito	• LC.1 - Realizar liquidacións de contas empregando aplicacións informáticas.	S	20
CA4.9.2 Utilizáronse follas de cálculo para liquidar as remesas de efectos.	• LC.2 - Realizar liquidacións de remesas de efectos empregando aplicacións informáticas.	S	20
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple.
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
Servizos bancarios en liña máis habituais.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Operacións financeiras bancarias con capitalización simple - Nesta actividade faranse os cálculos correspondentes á liquidación de contas correntes e de crédito	• Explicación das operacións bancarias valoradas con capitalización simple. Demostración práctica da liquidación das contas correntes polo método hamburgués. Demostración práctica da liquidación de contas de crédito polo método hamburgués. • Demostración práctica do emprego de follas de cálculo para a liquidación de contas. • Corrección dos casos prácticos	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Proba escrita resolta • Casos prácticos resoltos	• Encerado • Aula virtual - GSuite • Equipos informáticos e acceso a internet • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos) • Aplicaciones informáticas específicas	• LC.1 - Realizar liquidacións de contas empregando aplicacións informáticas. • PE.1 - Liquidación de contas correntes e contas de crédito • PE.3 - Identificar leis financeiras aplicadas nas operacións bancarias. • PE.5 - Comparación de productos financeiros en función do custo e da rendibilidade.	24,0
Operacións financeiras bancarias con actualización simple - Nesta actividade faranse os cálculos correspondentes á liquidación de remesas de efectos	• Explicación dos instrumentos financeiros que cotizan ó desconto: efectos comerciais, Letras do Tesoro e pagarés de empresa. Explicación do proceso de liquidación dunha remesa de efectos. Demostración práctica da liquidación de remesa de efectos. • Demostración práctica do emprego de follas de cálculo para a liquidación de remesas de efectos. • Corrección dos casos prácticos	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Casos prácticos resoltos • Proba escrita resolta	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos) • Aplicaciones informáticas específicas	• LC.2 - Realizar liquidacións de remesas de efectos empregando aplicacións informáticas. • PE.2 - Cálculo do valor líquido nunha negociación de efectos. • PE.4 - Identificar leis financeiras aplicadas nas operacións bancarias. • PE.6 - Comparación de productos financeiros en función do custo e da rendibilidade.	18,0
					TOTAL	**42,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	As operacións bancarias de capitalización composta.	30

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as variables que forman os préstamos. 1.2 Diferenciar os tipos de préstamos. 1.3 Relacionar os conceptos integrantes da cota do préstamo. 1.4 Describir as características dos sistemas de amortización de préstamos.	1	As operacións de préstamo	6,0
2.1 Calcular o cadro de amortización do préstamo simple. 2.2 Calcular o cadro de amortización do préstamo americano. 2.3 Calcular as comisións dos préstamos de reembolso único. 2.4 Calcular a rendibilidade e o custo dos préstamos de reembolso único. 2.5 Comparar préstamos baixo as variables de custo e rendibilidade. 2.6 Utilizar follas de cálculo para elaborar os cadros de amortización dos préstamos	2	Os préstamos de reembolso único	9,0
3.1 Calcular o cadro de amortización do préstamo italiano. 3.2 Calcular o cadro de amortización do préstamo francés. 3.3 Calcular as comisións dos préstamos de reembolso periódico 3.4 Calcular a rendibilidade e o custo dos préstamos de reembolso periódico. 3.5 Comparar préstamos baixo as variables de custo e rendibilidade. 3.6 Utilizár follas de cálculo para elaborar os cadros de amortización dos préstamos.	3	Os préstamos de reembolso periódico	15,0
		TOTAL	**30**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.	• PE.1 - Variables das operacións de préstamo.	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.	• PE.2 - Elementos que forman a cota do préstamo.	S	5
CA4.5 Describíronse as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.	• PE.3 - Principais métodos de amortización de préstamos.	S	5
CA4.6 Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.			0
CA4.6.1 Calculouse o cadro de amortización dos préstamos de reembolso único.	• PE.4 - Calculo de todos os elementos que integran o cadro de amortización dos préstamo de reembolso único.	S	20
CA4.6.2 Calculouse o cadro de amortización dos préstamos de reembolso periódico.	• PE.5 - Calculo de todos os elementos que integran o cadro de amortización dos préstamo de reembolso periódico.	S	25
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.			0
CA4.7.3 Relacionaronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización composta	• PE.6 - Relacionar a capitalización composta con operacións financeiras bancarias.	S	5
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.			0
CA4.8.3 Calculouse a rendibilidade e o custo dos produtos financeiros utilizando a capitalización composta.	• PE.7 - Comparación de produtos financeiros segundo os criterios de custo e rendibilidade,	S	10
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.			0
CA4.9.3 Utilizáronse follas de cálculo para elaborar os cadros de amortización dos préstamos de reembolso único.	• LC.1 - Elaborar cadros de amortización de préstamos de reembolso único empregando aplicacións informáticas	S	10
CA4.9.4 Utilizáronse follas de cálculo para elaborar os cadros de amortización dos préstamos de reembolso periódico.	• LC.2 - Elaborar cadros de amortización de préstamos de reembolso periódico empregando aplicacións informáticas	S	15
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto. Documentación relacionada coas operacións bancarias. Aplicacións informáticas de operativa bancaria.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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 operacións de préstamo - Nesta actividade definirase o concepto de préstamo, definindo as súas variables, características principais e tipos de préstamo.	• Explicación da operación de préstamo, variables que interveñen e tipos según os distintos criterios de clasificación. • Corrección dos casos prácticos.	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Casos prácticos resoltos • Proba escrita resolta	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos) • Aplicaciones informáticas específicas	• PE.1 - Variables das operacións de préstamo. • PE.2 - Elementos que forman a cota do préstamo. • PE.3 - Principais métodos de amortización de préstamos. • PE.6 - Relacionar a capitalización composta con operacións financeiras bancarias.	6,0
Os préstamos de reembolso único - Nesta actividade aprenderanse as distintas modalidades de amortización de préstamos con reembolso único.	• Explicación das características das dúas modalidades de amortización mediante reembolso único: con pago periódico e con pago único de xuros. Elaboración de gráficas. Demostración práctica da elaboración do cadro de amortización dun exercicio tipo de cada modalidade: reembolso único con pago periódico de intereses e reembolso único con pago único de intereses. • Demostración práctica do emprego de follas de cálculo para a elaboración de cadros de amortización de préstamos de reembolso único. • Corrección dos casos prácticos	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Casos prácticos resoltos • Proba escrita resolta	• Encerado • Equipos informáticos e acceso a internet • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos) • Aplicaciones informáticas específicas	• LC.1 - Elaborar cadros de amortización de préstamos de reembolso único empregando aplicacións informáticas • PE.4 - Calculo de todos os elementos que integran o cadro de amortización dos préstamo de reembolso único. • PE.7 - Comparación de produtos financeiros segundo os criterios de custo e rendibilidade,	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**	
Os préstamos de reembolso periódico - Nesta actividade aprenderanse as distintas modalidades de amortización de préstamos con reembolso periódico.	• Explicación das características do método de amortización francés e cálculo das variables do cadro de amortización. Explicación das características do método de cotas de amortización constantes e cálculo das variables do cadro de amortización. Explicación do cálculo do tanto efectivo de coste dun préstamo. Demostracións prácticas de elaboración de cadros de amortización dos préstamos de reembolso periódico e de cálculo do tanto efectivo. • Demostración práctica de emprego de follas de cálculo para elaborar cadros de amortización de préstamos de reembolso periódico. • Corrección dos casos prácticos	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Casos prácticos resoltos • Proba escrita resolta	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos) • Aplicaciones informáticas específicas	• LC.2 - Elaborar cadros de amortización de préstamos de reembolso periódico empregando aplicacións informáticas • PE.5 - Calculo de todos os elementos que integran o cadro de amortización dos préstamo de reembolso periódico. • PE.7 - Comparación de produtos financeiros segundo os criterios de custo e rendibilidade,	15,0
					TOTAL	**30,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A xestión e control da tesouraría.	30

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os fluxos de tesouraría. 1.2 Recoñecer a documentación relacionada cos fluxos de tesouraría. 1.3 Formalizar os libros e os rexistros de tesouraría. 1.4 Empregar e valorar a utilidade das aplicacións informáticas de xestión da tesouraría.	1	Os libros rexistro de tesouraría	9,0
2.1 Valorar a función da tesouraría na empresa. 2.2 Describir os métodos do control da tesouraría na empresa. 2.3 Elaborar a conciliación bancaria utilizando a folla de cálculo e detectar e xustificar as desviacións. 2.4 Describir as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira. 2.5 Relacionar o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas. 2.6 Recoñecer e respectar os principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. 2.7 Empregar e valorar a utilidade das aplicacións informáticas de xestión da tesouraría.	2	O control da tesouraría	9,0
3.2 Xestionar as necesidades e excedentes de tesouraría. 3.3 Empregar e valorar a utilidade das aplicacións informáticas de xestión da tesouraría. 3.1 Elaborar o orzamento de tesouraría.	3	O orzamento da tesouraría	12,0
		TOTAL	**30**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	• PE.1 - Finalidade dos métodos de control da tesouraría	S	5
CA1.2 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.	• PE.2 - Fluxos de entrada e saída de tesouraría.	S	5
CA1.3 Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.	• PE.3 - Libros auxiliares de caixa e bancos.	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.	• PE.4 - O proceso de arqueo de caixa: resultados posibles, causas e accións	S	15
CA1.5 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	• PE.5 - A conciliación bancaria	S	15
CA1.6 Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	• PE.6 - Utilización dun calesndario de vencimentos nas previsións financeiras	S	5
CA1.7 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.	• PE.7 - Relación do servizo de tesouraría con empresas e entidades externas	S	4
CA1.8 Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	• LC.1 - Emprego de follas de cálculo para o rexistro e control da tesouraría	S	15
CA1.9 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• LC.2 - Confidencialidade e seguridade nos procedementos de rexistro e control da xestión de tesouraría.	N	1
CA1.10 Formalizouse e analizouse o orzamento da tesouraría.	• PE.8 - O orzamento de tesouraría	S	20
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

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

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 libros rexistro de tesouraría - Nesta actividade aprenderase o concepto de fluxos de tesouraría e elabororanse os distintos libros rexistro.	• Explicación do contido dos libros auxiliares de caixa e bancos. Interpretación dos saldos dos libros de caixa e bancos. Demostración práctica dos libros auxiliares da tesouraría • Demostración práctica do emprego de follas de cálculo nos libros rexistro de tesouraría. • Corrección dos casos prácticos	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Proba escrita resolta • Casos prácticos resoltos	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos) • Aplicaciones informáticas específicas	• LC.1 - Emprego de follas de cálculo para o rexistro e control da tesouraría • LC.2 - Confidencialidade e seguridade nos procedementos de rexistro e control da xestión de tesouraría. • PE.2 - Fluxos de entrada e saída de tesouraría. • PE.3 - Libros auxiliares de caixa e bancos.	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**	
O control da tesouraría - Nesta actividade coñecerase a función da tesouraría dentro da empresa e os métodos mais habituais para a xestión da mesma.	• Explicación da finalidade e instrumentos do control da tesourería. Explicación do procedemento de arqueo de caixa e os posibles resultados: causas e accións. Explicación do procedemento da conciliación bancaria e as posibles causas das diferencias observadas. Demostración práctica de arqueamento de caixa e conciliación bancaria. • Demostración práctica do emprego de follas de cálculo no control da tesouraría • Corrección dos casos prácticos	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Proba escrita resolta • Casos prácticos resoltos	• Equipos informáticos e acceso a internet • Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos) • Aplicaciones informáticas específicas	• LC.1 - Emprego de follas de cálculo para o rexistro e control da tesouraría • LC.2 - Confidencialidade e seguridade nos procedementos de rexistro e control da xestión de tesouraría. • PE.1 - Finalidade dos métodos de control da tesouraría • PE.4 - O proceso de arqueo de caixa: resultados posibles, causas e accións • PE.5 - A conciliación bancaria • PE.6 - Utilización dun calesndario de vencimentos nas previsións financeiras • PE.7 - Relación do servizo de tesouraría con empresas e entidades externas	9,0
O orzamento da tesouraría - Nesta actividade elaborarase e analizarase un orzamento e tesouraría.	• Explicación dos orzamentos da tesouraría. Demostración práctica da elaboración dun orzamento de tesouraría • Demostración práctica do emprego de follas de cálculo no orzamento da tesouraría • Corrección dos casos prácticos	• Resolución dos casos prácticos • Proba escrita	• Casos prácticos resoltos • Proba escrita resolta	• Encerado • Aula virtual - GSuite • Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos) • Equipos informáticos e acceso a internet • Aplicaciones informáticas específicas	• LC.1 - Emprego de follas de cálculo para o rexistro e control da tesouraría • LC.2 - Confidencialidade e seguridade nos procedementos de rexistro e control da xestión de tesouraría. • PE.6 - Utilización dun calesndario de vencimentos nas previsións financeiras • PE.8 - O orzamento de tesouraría	12,0
					TOTAL	**30,0**

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

A avaliación na Formación Profesional debe basearse na medición do grao de dominio das competencias profesionais. Esta medición realízase analizando as evidencias de competencia que produce o alumnado durante a realización das probas.

Na presente programación, están asociados os CAs de cada UD cun tipo de proba e esta cun instrumento de avaliación. En cada unidade didáctica establécese o instrumento a aplicar segundo os contidos da mesma.

- Se o instrumento é proba escrita esta poderá ser exame teórico e/ou práctico, traballos, etc. As probas teóricas poden ser de resposta curta, cumprimentar, resposta larga, tipo test (con e sen desconto de erros).
- Se o instrumento é táboa de observación ou lista de cotexo, son táboas que conteñen indicadores que serven para avaliar se o alumnado realizou as aprendizaxes relacionadas cun criterio de avaliación e dispoñen de columnas adicionais para realizar a valoración.

Da mesma forma, en cada unha das unidades didácticas figuran aqueles criterios de avaliación que son considerados mínimos esixibles, considerándose que o alumno/a debe acadalos para ter un rendemento normal, este indicador de mínimos adaptarase ás circunstancias persoais e sociais de cada un dos alumnos/as.

No correspondente aos criterios de cualificación e ponderación. Para superar positivamente o módulo aplicaranse os seguintes criterios:

1.- Ao longo de cada trimestre valorarase cada CA co procedemento e instrumento de avaliación que figura no cadro de actividades de cada UD, adxudicándolle o peso % que figura nas táboas e tendo en conta os mínimos exixibles. Terán forma de proba combinada.

A calificación da correspondente avaliación elaborarase tendo en conta as seguintes porcentaxes:
- 90% cualificación das probas escritas e suposto global no terceiro trimestre.
- 10% entrega e realización dos casos prácticos de cada unidade na clase e/ou na casa.
    - Por cada sesión á que o alumno acuda sen material didáctico ou sen os exercicios feitos restarase -0.1 puntos da nota deste apartado
    - Para sumar á calificación final do trimestre este %, será necesario ter acadado como mínimo un 5 de media nas probas escritas.

2.- A calificación trimestral será a nota media aritmética das UD impartidas e avaliadas, completamente, no trimestre. No caso de facer mais de unha proba escrita no trimestre, será imprescindible superar en cada proba como mínimo o 40% dos CA considerados como mínimos exixibles, en caso contrario esta proba non se terá en conta para facer a media aritmética do correspondente trimestre.
Considerarase aprobada a avaliación se, tras a aplicación dos anteriores criterios, obtense unha nota media igual ou superior a 5 puntos sobre 10.

3.- A calificación reflexarase mediante un número enteiro entre 1 e 10. Se tras a aplicación dos criterios anteriores resultase un número non enteiro aplicarase coma criterio de redondeo o comportamento do alumnado na aula.
Nesta etapa é necesario que o alumnado asimile que o seu comportamento debe asimilarse ao que debería ter no seu futuro posto de traballo, polo que terase en conta: iniciativa propia, traballo en equipo, esforzo, interese, asistencia, puntualidade, comportamento na clase, responsabilidade, respecto ó/a profesor/a e ós/as compañeiros/as, etc.

4.- A nota final do módulo será a nota media das avaliacións trimestrais, sempre e cando todas estean superadas con a lo menos un 5. De non ser así, o alumno/a deberá facer un exame final de recuperación con aquelas avaliacións suspensas.

Existirá un exame final, no mes de Xuño, para todo aquel alumnado que non supere (ben sexa total ou parcialmente) o módulo. Consistirá nunha proba teórico práctica. Tamén existirá unha proba única final para todo alumnado con perda de avaliación continua.

No caso de que o alumno/a non se presente ó exame ou proba este non será repetido e o alumno/a terá que acudir aos exames de recuperación, agás que a falta este debidamente xustificada por causa de forza maior a criterio da docente.
O profesor reservarase o dereito a avaliar negativamente un traballo, proba ou exame xa feito, global ou individualmente, si existen dúbidas sobre a posibilidade de copia, falsificación ou plaxio. Nestes casos o alumno/a unicamente terá opción á recuperación da avaliación correspondente no mes de xuño.

Debido a que a materia impártese un conxunto de alumnos/as moi heteroxéneo os procedementos e instrumentos de avaliación poderán ser modificados a criterio do profesorado para adaptalos as dinámicas concretas de cada grupo de alumnado.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos/as que non superen algunha/s avaliación/s poderán facer, na última semana do curso, unha proba de recuperación final.

O remate das clases, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará os CAs e SubCAs que non teña superados; sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala. Estes CAs e SubCAs valoraranse utilizando o procedemento, instrumento de avaliación, ponderación e mínimo exixibles detallados no deseño das UD. Será necesario recuperar unicamente os CAs e SubCAs non superados.

As actividades de recuperación consistirán en realizar actividades de reforzo coa atención personalizada máxima posible que preparen o alumnado implicado para superar as probas de recuperación. Ao remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, haberá sesións de recuperación co asesoramento directo da docente nas que o alumnado terá ocasión de superar os Cas e SubCAs pendentes.

Independentemente desta proba, contémplase a posibilidade de realizar outras probas de recuperación ao longo do curso, que seguirán os criterios explicados con anterioridade.

Os alumnos/as que promocionen ao 2º curso con este módulo pendente terán que facer dúas probas combinadas como mínimo, unha por trimestre. Se non fan estas probas realizarán tras finalizar a segunda avaliación, unha proba combinada de toda a materia do módulo. Aplicaranse os criterios de avaliación xa explicados. Para superar o módulo os alumnos/as deberán obter una cualificación igual ou superior a 5 puntos en cada proba.

No terceiro trimestre, aquel alumno/a que non superara o módulo na avaliación ordinaria de 2º curso, fará proba combinada final, coa finalidade de superar o módulo en xuño.

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

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o

profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno/a ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O alumnado que supere o 10% de faltas de asistencia perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada UD e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado.

Este alumnado será avaliado mediante unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que se puntuará de 1 a 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar o módulo. Esta proba incluirá contidos teóricos e prácticos, tendo estes últimos unha maior presencia (80% como mínimo)

Para estes alumnos/as a calificación final do módulo formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final.

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

A programación didáctica faise coma unha proposta do proceso de ensino-aprendizaxe tanto para o docente como para o alumnado, non obstante será necesario facer adaptacións en tempos, contidos e actividades a medida que vai avanzando o curso académico.

Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación. Neste seguimento se fará unha comparación entre o detallado nesta programación e a realidade da práctica docente na aula. Valorarase o grao de cumprimento da programación en relación as actividades de ensino-aprendizaxe, e se farán propostas de mellora. Farase empregando a aplicación informática, na opción de seguimento de programacións da páxina: edu.xunta.es/programacións.

Ao finalizar o curso académico realizarase unha valoración global da programación e da práctica docente. Isto incluirá a realización dunha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente e o rendemento global do grupo.

Estas actividades de autoevaluación da tarefa docente e valoración da programación didáctica veranse reflexadas na Memoria de Fin de Curso y deberán ser incluídas na programación didáctica del curso seguinte.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

As necesidades educativas e o ritmo de aprendizaxe de cada alumno ou alumna é distinto, o que fai que o proceso de ensino-aprendizaxe teña que matizarse en función das súas características.

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa de todo o alumnado. O obxectivo será valorar:
-A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material.
-Asistencia e comportamento
-Coñecementos e formación anterior.
- A situación persoal do alumnado, no caso de que esta puidese afectar ao seu rendemento na aula.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas de reforzo educativo de tipo curricular e adaptación dos recursos e materiais.

Unha vez realizada a Avaliación Inicial por cada profesor/a, haberá unha posta en común entre os membros do equipo docente, o titor/a (que aportará a información que resulte de interese do seu grupo de alumnos/as) e o xefe/a do Departamento de Orientación, se procede. Nesa sesión de avaliación inicial, chegarase a distintos acordos, como por exemplo a coordinación das distintas medidas de atención á diversidade que se van aplicar: Reforzos Educativos, Flexibilización Modular...

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

Todo o alumnado debe acadar os mínimos exixibles reflectidos nesta programación. Ante as dificultades de aprendizaxe dos mesmos por parte do alumnado debido á falta de base, dificultades de comprensión, etc., propóñense as seguintes adaptacións curriculares non significativas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- Deseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase.
- Deseñaranse actividades de ampliación para aqueles alumnos que superan con facilidade as actividades de ensino-aprendizaxe programadas.
- Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A 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. Fomentarase na aula, valores coma: a convivencia, o respecto, a tolerancia, a colaboración, o esforzo, e a sensibilidade cara ao mundo que nos rodeo e, todos aqueles aspecto que permitan que os nosos alumnos/as sexan mellores persoas, cidadáns e profesionais, con excelentes competencias profesionais, sociais e cívicas.

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos e oportunidades no mundo do traballo.
- Respecto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.
- Esforzo persoal
- Cultura emprendedora
- Colaboración cos compañeiros
- Actitude non sexista
- Traballo en equipo
- Organización do traballo

- Trato educado cos compañeiros e co profesorado
- Rexeitamento dos malos tratos

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ademais das actividades de ensino-aprendizaxe das UD, é importante programar actividades extraescolares cuxo obxecto é completar a formación do alumnado e acercalo á realidade social. Este tipo de actividades se programarán en función da dispoñibilidade horaria e dos intereses que mostre o alumnado. Algúns exemplos de actividades extraordinarias que se planificarán ao longo do curso son:
- Visitas a empresas da zona, para que o alumnado comprenda a realidade da empresa dende dentro.
- Organización de charlas ou conferencias en función das posibilidades e necesidades que se vaian observando na aula.

Ao longo do curso realizaranse as actividades complementarias que determine o departamento Administrativo.

10.Outros apartados

10.1) ESCENARIOS DE DOCENCIA SEMIPRESENCIAL E DOCENCIA NON PRESENCIAL

A docencia do ciclo e presencial .
Establecese escenarios para a docencia en situacións excepcionais que serán valoradas polo Equipo Directivo, Equipo docente , Titor e profesor ou profesora.

DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

RECURSOS
- O alumnado deberá dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e NominaSol

SESIÓNS DIDÁCTICAS
- O alumnado acudirá á clase por quendas de presencialidade.
- Cando os estudantes non poidan acudir ás sesións presenciais, deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES
- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas, por motivos xustificados ou inxustificados, dentro de prazo programado, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito presencial a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES

- Os exames se realizarán por quendas de presencialidade.
- Os alumnos e alumnas deberán presentarse na data e hora asignadas para a realización dos exames.
- A non asistencia aos exames na data e hora asignadas, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito á repetición das probas.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

DOCENCIA NON PRESENCIAL

RECURSOS

- O alumnado deberán dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e NominaSol

SESIÓNS DIDÁCTICAS

- O alumnado seguirá ás clases de xeito telemático, empregando o GSuite.
- Os estudantes deberán conectarse á plataforma GSuite dende a casa no horario establecido para seguir en directo a clase e participar activamente no seu transcurso. Para isto a docente lle poderá exixir a activación do micrófono e a cámara.
- No caso de que un alumno ou alumna non se conecte no horario establecido para a sesión didáctica rexistrarase a corresponde falta no XADE.
- Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abriráselle expediente disciplinario a/ persoa/s involucradas.

ACTIVIDADES

- Para o desenvolvemento das tarefas, tanto aquelas a realizar durante a sesión didáctica como aquelas a efectuar fóra do horario lectivo, empregarase a plataforma GSuite.
- A docente subirá os materiais e instrucións necesarios para que o alumnado poida realizar a actividade e lle dará un prazo determinado para a súa entrega. Antes de que finalice dito prazo, os estudantes deberán ter subido as súas respostas á aula virtual para a súa correspondente corrección e cualificación.
- A non entrega das tarefas dentro do prazo programado, por motivos xustificados ou inxustificados, non dará dereito a súa repetición.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 na tarefa.

EXAMES

- Os exames se realizarán de xeito telemático e poderán consistir, entre outros, en formularios de Google, entregas de arquivos, cuestionarios orais, etc.
- Os alumnos e alumnas deberán realizar os exames na data e horario programados.
- A non realización dos exames, por motivos xustificados ou inxustificados, na data e horario programados, non dará dereito á repetición das probas.
- En caso de sospeita de copia ou plaxio a docente poderá requirir do alumnado de xeito telemático a explicación oral das respostas proporcionadas ou a repetición de exercicios a fin de que os estudantes demostren os seus coñecementos. A negativa do alumno ou alumna a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 no exame.

AVALIACIÓN

- A avaliación rexerase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL PILAR FERREIRO DÍAZ,MARTA LÓPEZ VILA (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

Estes titulados exercerán a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

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

-Auxiliar administrativo/a.

-Axudante de oficina.

-Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.

-Administrativo/a comercial.

-Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.

-Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

-Recepcionista.

-Empregado/a de atención á clientela.

-Empregado/a de tesouraría.

-Empregado/a de medios de pagamento.

O módulo profesional de Formación e Orientación Laboral contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector administrativo e financeiro.

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

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

s) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

t) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.

u) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

Así mesmo, tamén contribúe a acadar as seguintes competencias profesionais, persoais e sociais do título:

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

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

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

m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.

n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.

o) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.

p) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.

q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.

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

s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe MP0449_12				Resultados de aprendizaxe MP0449_22			
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3	RA4
1	Avaliación de riscos profesionais	Relación entre saúde e traballo. Danos á saúde do/a traballador/a	10	7	X							
2	As medidas de prevención e protección	Medidas preventivas , individuais e colectivas para a seguridade no traballo	6	4	X			X				
3	Planificación da prevención na empresa	Normativa, organización e factores de riscos	26	20	X	X	X					
4	Primeiros auxilios	Actuación en casos de emerxencias no ámbito de traballo	12	9	X		X	X				
5	A relación laboral individual	Normativa que regula as relacións laborais individuais. O traballo por conta allea	32	26						X		
6	As relacións colectivas	Normativa que regula as relacións laborais colectivas, negociación colectivas dos conflitos, dereitos e deberes colectivos	6	5						X		
7	A Seguridade Social	Normativa que regula as relacións laborais coa Seguridade Social, obrigas, e prestacións protectoras nas diferentes situación en que se poida encontrar o/a traballador/a	12	10							X	
8	A inserción laboral	Estudo da capacitación profesional, vías de inserción laboral e técnicas de busca de emprego	14	11								X
9	Os equipos de traballo e a xestión do conflito	Relacións grupais na contorno do traballo	10	8					X			
		Total:	128									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Avaliación de riscos profesionais	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Relacionar traballo e saúde	1	Traballo e saúde	5,0
2.1 Coñecer os danos profesionais	2	Danos profesionais	5,0
		TOTAL	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	• PE.1 - Contidos do tema	S	100
		TOTAL	100

4.1.e) Contidos

Contidos
Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde. Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Traballo e saúde - Relacionarase as condicións de traballo coa saúde	• Explicación de contidos e presentación de tarefas	• Resolución de tarefas e posta en común das tarefas	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • equipamentos de aula • Internet • Lei de prevención de riscos laborais • Material facilitado polo profesor	• PE.1 - Contidos do tema	5,0
Danos profesionais - Coñeceranse os danos profesionais, facendo fincapé no accidente de traballo e na enfermidade profesional	• explicación de contidos e presentación de tarefas	• realización de tarefas e posta en común de respostas	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Equipamiento de aula • Internet • Lei de prevención de riscos laborais • Material facilitado polo profesor	• PE.1 - Contidos do tema	5,0
					TOTAL	**10,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	As medidas de prevención e protección	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as medidas de prevención e protección individuais e colectivas.	1	Medidas de prevención e protección individuais e colectivas	6,0
		TOTAL	**6**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	• PE.1 - Contidos do tema	S	25
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.	• PE.2 - Contidos do tema	S	25
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.	• PE.3 - Contidos do tema	S	25
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.	• PE.4 - Contidos do tema	S	25
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

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**	
Medidas de prevención e protección individuais e colectivas - Identificaranse as medidas de prevención e protección tanto individuais como colectivas	• explicación dos contidos e presentación das tarefas	• realización das tarefas e posta en común das respostas	• Tarefas realizadas	• Equipamiento de aula • Libro de texto • Internet • Lei de prevención de riscos laborais • Material facilitado polo profesor	• PE.1 - Contidos do tema • PE.2 - Contidos do tema • PE.3 - Contidos do tema • PE.4 - Contidos do tema	6,0
					TOTAL	**6,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Planificación da prevención na empresa	26

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os dereitos e obrigas en materia preventiva	1	Dereitos e obrigas en materia de prevención	6,0
2.1 Xestionar a prevención de riscos na empresa máis identificar a representación dos/as traballadores/as na mesma	2	Organización da prevención na empresa	8,0
3.1 Avaliar riscos no sector da actividade	3	Análise de factores de risco	12,0
		TOTAL	**26**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.	• TO.1 - Contidos do tema	S	5
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.	• TO.2 - Contidos do tema	N	2
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.	• PE.1 - Contidos do tema	S	5
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.	• TO.3 - Contidos do tema	S	5
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	• PE.2 - Contidos do tema	S	5
CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.	• PE.3 - Contidos do tema	S	10
CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	• PE.4 - Contidos do tema	S	10
CA2.4 Identificáronse as situacións de risco más habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.	• PE.5 - Contidos do tema	S	10
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.	• PE.6 - Contidos do tema	S	10
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.	• TO.4 - Contidos do tema	S	5
CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.	• PE.7 - Contidos do tema	S	5
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.	• PE.8 - Contidos do tema	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	• PE.9 - Contidos do tema	S	5
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	• TO.5 - Contidos do tema	S	5
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.	• PE.10 - Contidos do tema	S	5
CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.	• PE.11 - Contidos do tema	S	8
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención na empresa.
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

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	
Dereitos e obrigas en materia de prevención - Coñecerase a normativa básica máis os dereitos e obrigas de empresa e traballadores/as en materia de prevención	• explicación de contidos e presentación de tarefas	• resolución de tarefas e posta en común das respostas	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Material facilitado polo profesor • Equipamento de aula • Internet • Lei de Prevención de Riscos Laborais	• PE.1 - Contidos do tema • TO.1 - Contidos do tema • TO.2 - Contidos do tema • TO.3 - Contidos do tema	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**	
Organización da prevención na empresa - Determinaranse as formas de xestionar a prevención na empresa máis a participación dos/as traballadores/as na mesma	• explicación de contidos e presentación das tarefas	• realización das tarefas e posta en común das respostas	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Material facilitado polo profesor • Equipamento de aula • Internet • Lei de Prevención de Riscos Laborais	• PE.7 - Contidos do tema • PE.8 - Contidos do tema • PE.9 - Contidos do tema	8,0
Análise de factores de risco - Avaliaranse os riscos no sector da actividade	• explicación dos contidos e presentación das tarefas máis dos supostos prácticos tirados de ErgaFp	• resolución das tarefas máis dos casos prácticos tirados de ErgaFp e posta en común das respostas	• tarefas e casos prácticos realizados	• Equipamento de aula • Internet • Libro de texto • Material facilitado polo profesor • Lei de Prevención de Riscos Laborais	• PE.2 - Contidos do tema • PE.3 - Contidos do tema • PE.4 - Contidos do tema • PE.5 - Contidos do tema • PE.6 - Contidos do tema • PE.10 - Contidos do tema • PE.11 - Contidos do tema • TO.4 - Contidos do tema • TO.5 - Contidos do tema	12,0
					TOTAL	**26,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Primeiros auxilios	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	NO
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender sobre o plan de emerxencias	1	Plan de emerxencias	3,0
2.1 Aprender técnicas de primeiros auxilios	2	Primeiros auxilios	9,0
		TOTAL	**12**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	• PE.1 - Contidos do tema	S	20
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.	• PE.2 - Contidos do tema	S	20
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	• PE.3 - Contidos do tema	S	20
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.	• PE.4 - Contidos do tema	S	20
CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.	• PE.5 - Contidos do tema	S	20
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

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	
Plan de emerxencias - Aprenderase sobre o plan de emerxencias na empresa:contido, método de elaboración, posta en marcha e actuación en caso de emerxencia	• explicación dos contidos e presentación das tarefas	• realización das tarefas e posta en común das respostas	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Material facilitado polo profesor • Equipamento de aula • Internet • Lei de Prevención de Riscos Laborais	• PE.1 - Contidos do tema • PE.2 - Contidos do tema • PE.3 - Contidos do tema • PE.4 - Contidos do tema	3,0
Primeiros auxilios - Aprenderanse técnicas de primeiros auxilios en diferentes supostos.	• explicación dos contidos e proxección de videos sobre técnicas de primeiros auxilios • presentación das tarefas	• visualización de videos sobre técnicas de primeiros auxilios • realización de tarefas e posta en común das respostas	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Equipamiento de aula • Material facilitado polo profesor • Internet • Lei de Prevención de Riscos Laborais	• PE.5 - Contidos do tema	9,0
					TOTAL	**12,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A relación laboral individual	32

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo 1.2 Recoñecer os dereitos e as obrigas dos/as traballadores/as 1.3 Distinguir os principais organismos que interveñen nas relacións laborais	1	O dereito do traballo	7,0
2.1 Identificar os elementos básicos dun contrato de traballo. 2.2 Coñecer as principais modalidades de contratación	2	O contrato de traballo e as súas modalidades	7,0
3.1 Coñecer a regulación da xornada laboral máis os descansos e os permisos ós que teñen dereito os/as traballadores/as 3.2 Aplicar o convenio colectivo á xornada	3	A xornada laboral	6,0
4.1 Analizar o recibo de salarios e identificar os principais elementos que o integran	4	O recibo de salario	6,0
5.1 Identificar as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral	5	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	6,0
		TOTAL	**32**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	• PE.1 - Contidos do tema	S	10
CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	• PE.2 - Contidos do tema	S	10
CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.	• PE.3 - Contidos do tema	S	10
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	• PE.4 - Contidos do tema	S	10
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	• TO.1 - Contidos do tema	S	10
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.	• PE.5 - Contidos do tema	S	10
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	• TO.2 - Contidos do tema	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.	• PE.6 - Contidos do tema	S	10
CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	• PE.7 - Contidos do tema	S	10
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	• PE.8 - Contidos do tema	S	10
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Novos contornos de organización do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

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 dereito do traballo - Identificaranse os conceptos básicos do Dereito do Traballo asi como os dereitos e deberes que derivan da relación laboral e os organismos que interveñen	• explicación das características da relación laboral ,fontes, principios de aplicación, dereitos e deberes laborais e organismos públicos en materia laboral • presentación de tarefas	• realización de tarefas e posta en común das respostas	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Internet • Equipamento de aula • Material facilitado polo profesor	• PE.1 - Contidos do tema • PE.2 - Contidos do tema • TO.1 - Contidos do tema	7,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O contrato de traballo e as súas modalidades - Identificaranse os elementos básicos do contrato de traballo e as principais modalidades de contratación	• explicación do elementos básicos do contrato e modalidades de contratación • proposta de tarefas e de busca de datos	• realización de tarefas, busca de datos e posta en común das respostas	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Equipamiento de aula • Material facilitado polo profesor • Internet • Estatuto dos traballadores	• PE.3 - Contidos do tema • PE.4 - Contidos do tema • TO.2 - Contidos do tema	7,0
A xornada laboral - Coñecerase a regulación da xornada laboral máis os descansos e os permisos ós que teñen dereito os/as traballadores/as e, aplicaráselle o convenio colectivo	• explicación da xornada, regulación, tempos de descanso e conciliación da vida laboral e familiar • proposta de consultar información en E.T. máis C.C. e elaborar un cadro comparativo sobre diferentes aspectos da xornada	• busca de información en E.T. e C.C e cubrir un cadro comparativo sobre diferentes aspectos da xornada	• síntese sobre a xornada laboral	• Libro de texto • Equipamiento de aula • Internet • Material facilitado polo profesor • E.T. e C.C.	• PE.5 - Contidos do tema • PE.8 - Contidos do tema	6,0
O recibo de salario - Analizarase o recibo de salarios	• explicación da estructura do salario e compoñentes do recibo de salarios • proposta de realización de tarefas	• realización de tarefas e posta en común das respostas	• Tarefas realizadas	• Equipamento de aula • Internet • Libros de texto • Material facilitado polo profesor	• PE.6 - Contidos do tema	6,0
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo - Analizaranse as causas de modificación, suspensión e extinción da relación laboral, así como os seus efectos e indemnizacións	• explicación de modificación, suspensión e extinción do contrato • presentación de tarefas	• realización de tarefas e posta en común das respostas	• Tarefas realizadas	• Equipamento de aula • Internet • Libros de texto • E.T. • Material facilitado polo profesor	• PE.7 - Contidos do tema	6,0
					TOTAL	**32,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	As relacións colectivas	6

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender o sistema de representación dos/as traballadores/as na empresa	1	Representación dos/as traballadores/as na empresa	2,0
2.1 Comprender o papel dos sindicatos e asociacións empresariais	2	Papel dos sindicatos e asociacións empresariais	2,0
3.1 Analizar os conflictos colectivos	3	Conflictos colectivos e procedementos de solución	2,0
		TOTAL	**6**

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 (%)
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	• PE.1 - Contidos do tema	S	50
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	• PE.2 - Contidos do tema	S	50
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
0Representación das persoas traballadoras na empresa. Conflitos colectivos. Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

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**	
Representación dos/as traballadores/as na empresa - Comprenderase o sistema de representación dos/as traballadores/as na empresa	• explicación da representación dos/as traballadores/as na empresa e proposta de tarefas	• realización de tarefas e posta en común das respostas	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Material facilitado polo profesor • Equipamentos de aula • Internet	• PE.1 - Contidos do tema	2,0
Papel dos sindicatos e asociacións empresariais - Comprenderanse as organizacións sindicais e empresariais	• explicación sindicatos	• comprender o papel sindicatos	• síntese	• Libro de texto • Internet • Material facilitado polo profesor • Equipamento da aula	• PE.1 - Contidos do tema	2,0
Conflictos colectivos e procedementos de solución - Analizaranse os diferentes conflictos colectivos	• explicación de conflictos colectivos	• identificar tipos de conflicto colectivos	• sintese	• Equipamento de aula • internet • libros de texto • Material facilitado polo profesor	• PE.2 - Contidos do tema	2,0
					TOTAL	**6,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A Seguridade Social	12

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

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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar o sistema da S.S 1.2 Comprender a estructura do sistema da S.S 1.3 Coñecer as obrigas das persoas coa S.S	1	A Seguridade Social como piar esencial da nosa calidade de vida, estrutura e funcionamento	3,0
2.1 Identificar as prestacións básicas da S.S 2.2 Calcular as prestacións por incapacidade temporal e por desemprego	2	Prestacións básicas da Seguridade Social	9,0
		TOTAL	**12**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como piar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	• TO.1 - Contidos do tema	S	5
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.	• PE.1 - Contidos do tema	S	20
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	• PE.2 - Contidos do tema	S	25
CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.	• PE.3 - Contidos do tema	S	25
CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	• PE.4 - Contidos do tema	S	25
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

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

Contidos
Prestacións contributivas da Seguridade Social.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A Seguridade Social como piar esencial da nosa calidade de vida, estrutura e funcionamento - Analizarase a estrutura e funcionamento do sistema da Seguridade Social	• Explicación da importancia da SS, a súa estrutura e funcionamento • Proposta da realización de tarefas	• Realización de tarefas e posta en común de respostas	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Equipamiento de aula • Internet • Material facilitado polo profesor	• PE.1 - Contidos do tema • TO.1 - Contidos do tema	3,0
Prestacións básicas da Seguridade Social - Coñeceranse as prestacións básicas da S.S	• explicación contidos	• proposta de casos sobre cálculos de prestacións por I.T. e por desemprego • resolución de casos sobre cálculos de prestacións por I.T. e por desemprego	• casos prácticos resoltos	• Libro de texto • Equipamiento de aula • Internet • Material facilitado polo profesor	• PE.2 - Contidos do tema • PE.3 - Contidos do tema • PE.4 - Contidos do tema	9,0
					TOTAL	**12,0**

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A inserción laboral	14

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

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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar as propias competencias persoais e profesionais	1	Autonálise persoal e profesional	3,0
2.1 Saber aplicar técnicas de busca de emprego	2	Procura de emprego	11,0
		TOTAL	**14**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.	• TO.1 - Contidos do tema	S	10
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.	• TO.2 - Contidos do tema	S	10
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.	• TO.3 - Contidos do tema	S	10
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.	• TO.4 - Contidos do tema	S	10
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	• PE.1 - Contidos do tema	S	10
CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.	• PE.2 - Contidos do tema	S	15
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.	• PE.3 - Contidos do tema	S	15
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	• PE.4 - Contidos do tema	S	15
CA4.9 Previronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	• TO.5 - Contidos do tema	N	5
		TOTAL	**100**

4.8.e) Contidos

Contidos
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais. Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa. Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.

Contidos
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico en xestión administrativa.
Definición e análise do sector profesional do título de técnico en xestión administrativa.
Proceso de toma de decisións.
Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

4.8.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	
Autonálise persoal e profesional - Analizaranse as propias competencias persoais e profesionais	• presentación dos contidos e proposta de actividades e cuestionarios de autocoñecemento persoal e profesional	• realización de actividades e cuestionarios	• información sobre si mesmos	• Libro de texto • Equipamiento de aula • Internet • Material facilitado polo profesor	• PE.1 - Contidos do tema • PE.2 - Contidos do tema • TO.1 - Contidos do tema • TO.2 - Contidos do tema • TO.3 - Contidos do tema • TO.4 - Contidos do tema	3,0
Procura de emprego - Analizarase a busca de emprego no sector máis practicaranse técnicas e procura de emprego	• explicación das técnicas de busca de emprego e vías de inserción laboral • proposta de busca de información e realización de actividades	• busca de información e actividades realizadas	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Equipamentos de aula • Internet • Material facilitado polo profesor	• PE.3 - Contidos do tema • PE.4 - Contidos do tema • TO.5 - Contidos do tema	11,0
					TOTAL	**14,0**

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Os equipos de traballo e a xestión do conflito	10

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

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

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os equipos de traballo en situacións de traballo 1.2 Determinar as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces 1.3 Valorar positivamente a necesaria existencia de diversidade de roles e opinións asumidos polos membros dun equipo	1	Equipos de traballo	5,0
2.1 Recoñecer e identificar tipos de conflictos e as súas fontes 2.2 Determinar procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo	2	Conflictos na empresa	5,0
		TOTAL	**10**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.	• PE.1 - Contidos do tema	S	15
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.	• PE.2 - Contidos do tema	S	15
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.	• TO.1 - Contidos do tema	S	15
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.	• TO.2 - Contidos do tema	S	15
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.	• PE.3 - Contidos do tema	S	15
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.	• TO.3 - Contidos do tema	N	10
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.	• PE.4 - Contidos do tema	S	15
		TOTAL	**100**

4.9.e) Contidos

Contidos
Diferenciación entre grupo e equipo de traballo. Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Equipos de traballo - Valoraranse as ventaxas do equipo eficiente	• explicación de conceptos, ventaxes e tipoloxías dos equipos de traballo • proxección de videos e proposta da realización de actividades	• visualización de videos e realización das actividades	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Equipamiento de aula • Material facilitado polo profesor • Internet	• PE.1 - Contidos do tema • PE.2 - Contidos do tema • PE.4 - Contidos do tema • TO.1 - Contidos do tema • TO.2 - Contidos do tema • TO.3 - Contidos do tema	5,0
Conflictos na empresa - Recoñecerase a posible existencia de conflictos entre os membros dun grupo como un aspecto característico das organizacións e determinaranse procedementos para a súa resolución	• explicación dos conflictos na empresa e o procedemento de resolución dos mesmos • proposta de realización de actividades	• Buscar nos medios de comunicación situacións actuais de conflictos laborais	• Tarefas realizadas	• Libro de texto • Equipamiento de aula • Internet • Material facilitado polo profesor	• PE.3 - Contidos do tema • PE.4 - Contidos do tema • TO.3 - Contidos do tema	5,0
					TOTAL	**10,0**

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

MINIMOS EXIXIBLES:

Os mínimos exixibles a acadar polo alumnado para a superación do módulo, serán os indicados como tal en cada unha das unidades didácticas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

o PROBAS ESCRITAS:

Realizarase, polo menos, unha proba escrita (exame) en cada avaliación.

Nestas probas poderanse presentar cuestións tipo test e/ou supostos prácticos e/ou preguntas curtas ou longas. Nas preguntas tipo test só se presentará unha resposta correcta entre as posibles, o/a alumno/a poderá contestar ou deixar en branco, as respostas en branco non puntúan, as respostas erradas restan en función do que en cada proba se indique. Na resolución dos supostos prácticos e preguntas curtas ou longas o alumno/a deberá demostrar que é coñecedor/a da teoría aplicable así como dos procedementos para resolver a situación que se presenta.

En cada proba, que puntúa sobre 10, indicarase o valor de cada cuestión debendo acadarse polo alumnado un mínimo de 5 puntos para que se considere superada. O redondeo dos números decimais realizarase do seguinte xeito: se o valor do decimal é igual a 5 ou maior redondearemos a nota hacia arriba, se o díxito en décimas e igual a 4 ou menor redondearemos a nota hacia abaixo.

A media das probas realizadas no trimestre suporá o 70 % da nota de avaliación trimestral.

o ACTIVIDADES DE AULA:

As actividades poderán consistir na realización de exercicios no caderno de aula de cada alumno/a ou na entrega (e, no seu caso, exposición) de traballos que poderán ser individuais ou colectivos.

Os contidos, as características e os criterios de corrección de cada unha das actividades de aula serán proporcionados previamente á súa realización.
Valorarase non só o resultado obtido, tamén se terá en conta o procedemento, o cumprimento do prazo establecido, o nivel de adecuación ás indicacións proporcionadas, as fontes consultadas, os termos utilizados, as normas de ortografía e redacción e a orde e limpeza na presentación das actividades.

As actividades puntuaranse sobre 10, debendo acadarse polo alumnado un mínimo de 5 puntos para que se consideren aprobadas.

A media das actividades de aula realizadas no trimestre suporá o 30 % da nota de avaliación trimestral.

Cada avaliación trimestral considerarase aprobada cando se obteña unha puntuación global igual ou superior a 5 unha vez aplicados os criterios de cualificación establecidos.

A cualificación final do módulo será o resultado da media das cualificacións dos tres trimestres.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Procedemento para a recuperación:

a.-RECUPERACIÓN ORDINARIA:

As probas de recuperación levaranse a cabo con aqueles/as alumnos/as que non houbesen acadado un 5 na avaliación. Poderán consistir en probas escritas , similares ás realizadas para a avaliación ordinaria, e/ou na presentación de traballos sobre os contidos da materia. Cando a profesora o considere oportuno, poderá facerse unha proba de recuperación por cada bloque de contido que teña pendente o alumnado.
En todo caso haberá un exame final onde o alumno/a poderá recuperar as probas que teña pendentes.

b.-RECUPERACIÓN DO MÓDULO PENDENTE:

Os/as alumnos/as de 2º curso que teñan pendente o módulo de FOL de 1º, deberán levar a cabo as actividades de recuperación previamente establecidas e serán avaliados/as coincidindo coa 2ª sesión de avaliación parcial de módulos de 2º a celebrar no mes de marzo/abril. En caso de non acadar unha avaliación positiva, os/as alumnos/as poderán recuperar os módulos pendentes durante o período ordinario de realización da FCT (marzo-xuño) e serán avaliados na avaliación final de módulos de 2º curso no mes de xuño.
As actividades de recuperación para estos/as alumnos/as se deseñarán a partir do informe de avaliación individualizado ao que se fai referencia nos art. 7º e 10º.4 da Orde do 30 de xullo de 2007 (DOGA do 9 de agosto). Estas actividades poden consistir nas seguintes tarefas:

o Realización de actividades semellantes ás feitas ao longo do curso na clase. Deberán ser entregadas polo/a alumno/a dentro dos prazos que a profesora vaia establecendo para cada unha. A profesora estará a disposición do/a alumno/a para o seguimento dos traballos e a resolución das posibles dúbidas naquelas horas que ambas partes puideran acordar no centro.

o Realización dunha ou máis probas escritas. As datas de celebración serán notificadas coa suficiente antelación pola profesora. Estas probas serán similares ás desenvolvidas ao longo do curso. na aula.

O módulo considerarase superada cando o/a alumno/a obteña unha cualificación igual ou superior a 5.

En canto aos criterios de avaliación, aos contidos mínimos exixibles e ás normas aplicables para o redondeo dos números decimais, serán os mesmos que xa figuran detallados na programación para o módulo e para o curso.

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

O alumnado con perda de avaliación continua terá dereito a unha proba de avaliación extraordinaria sobre a totalidade dos contidos do módulo, a cal terá unha:

- Parte teórica: realización de cuestións de resposta breve ou longa e/ou resolución de exercicios tipo test.

- Parte práctica: resolución de diferentes supostos prácticos (nóminas, finiquitos, cálculo de prestacións da Seguridade Social etc.) relacionados cos contidos do módulo e/ou exercicios de razoamento.

Na proba, que puntúa sobre 10, indicarase o valor de cada cuestión.

O módulo considerarase superada cando o/a alumno/a obteña unha cualificación igual ou superior a 5. O redondeo dos números decimais realizarase do seguinte xeito: se o valor do decimal é igual a 5 ou maior redondearemos a nota hacia arriba, se o díxito en décimas e igual a 4 ou menor redondearemos a nota hacia abaixo.

No caso de que os alumnos/as que perderon o dereito á avaliación continua a determinada altura do curso tiveran realizado ou participado en traballos e actividades de avaliación ou de recuperación estas non poderán ser avaliadas, é dicir, non se poden conservar as notas correspondentes a probas escritas ou actividades aprobadas polo que estes alumnos/as, unha vez perdido o dereito á avaliación continua, se terán que presentar igualmente á proba de avaliación extraordinaria e superar esta para que se considere aprobado o módulo.

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

Comprende a avaliación da propia programación que é susceptible de adaptacións sempre que as circunstancias o requiran e da actuación do profesor. Implica por parte do profesor un proceso de reflexión para valorar, en función dos logros alcanzados, a idoneidade da súa programación e o seu sistema de ensinanza, co fin de introducir medidas de mellora no proceso.
Cando finalice cada unidade didáctica o profesor recollerá nun arquivo as modificacións ou observacións da adecuación entre o planificado e o realmente levado a cabo (tipo de actividade ensino-aprendizaxe, tempo).
Trimestralmente analizarase o desenvolvemento da programación en relación aos resultados obtidos por los alumnos.
Ao finalizar o mes de xuño farase unha memoria final do desenvolvemento da programación, na que consten as posibles modificación para o seguinte curso.

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:
- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados.
- Metodoloxía empregada.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase unha avaliación inicial o primeiro período lectivo do curso, co obxecto de valorar o estado inicial dos alumnos e alumnas para poder ir tomando decisións relativas ao desenvolvemento do módulo.
Consistirá en preguntas orientadas a indagar sobre o interese e coñecementos previos que teñen sobre os contidos básicos do módulo.
A profesora utilizará cuestionarios, a observación, o diálogo co alumnado, a análise das súas intervencións orais e escritas e o intercambio de impresións con outros profesores/as. Deste xeito, esta avaliación permitirá detectar posibles atrancos, centros de interese e motivacións do alumnado, así como tomar as decisións oportunas para axustar o proceso de ensino-aprendizaze aos coñecementos previos do alumnado e adoptar as medidas oportunas de cara á planificación da dinámica da aula.

Así mesmo, en cada unidade didáctica partirase dunha primeira aproximación aos coñecementos previos do alumnado sobre os contidos a tratar na mesma, coa finalidade de detectar calquera dificultade e poder reforzala dende o principio.

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

No suposto de que algún/a alumno/a non responda globalmente, reunirase o equipo docente do ciclo formativo, e de forma coordinada adoptaranse as medidas oportunas.

Estas medidas poden consistir con carácter xeral en:

- Propoñer diversas actividades diferenciadas en grao de dificultade e complexidade para traballar o mesmo contido, garantindo sempre a adquisición dos mínimos esixibles.
- Para ó alumnado que o precise, repetición individualizada dalgunhas explicacións, adaptación do material para a súa comprensión e reforzo dos logros como elementos de motivación.
- Adaptación aos ritmos e tempos tanto do grupo como individuais, axustando a temporalización das unidades de traballo.
- Cando a profesora considere necesario poderá ampliar o prazo de realización e entrega de tarefas para o alumnado que presenten dificultades.
- Ter en conta os intereses do alumnado sen perder de vista a funcionalidade das aprendizaxes.
- Crear un ambiente de traballo cooperativo e de axuda mutua.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O longo do curso neste módulo atenderase, polos seus propios contidos, ao desenvolvemento de aspectos relacionados coa educación en valores. Polo tanto, os temas transversais teñen como finalidade contribuír a desenvolver nos alumnos as capacidades necesarias para inserirse como cidadáns, de modo activo e crítico, na sociedade na que viven

Dentro da dinámica xeral do proceso de ensino e aprendizaxe traballaranse os seguintes contidos relacionados coa educación en valores:

- A responsabilidade social e individual.
- A igualdade de dereitos e oportunidades entre os sexos, o rexeitamento a todo tipo de discriminacións.
- A diversidade como un valor enriquecedor: no respecto ás ideas, opinións e ideoloxías dos compañeiros/as, a valoración das achegas dos compañeiros/as e o traballo en equipos, fomentando hábitos de comportamento democrático
- Educación para a saúde e a educación ambiental, especialmente dentro do tema da responsabilidade social e a hora de coñecer e aplicar as medidas de protección e prevención de riscos no ámbito laboral.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Na medida do posible complementaranse as clases con actividades como as seguintes:

- Visitas a empresas do sector produtivo.
- Charlas de expertos nos temas que se trate.
- Asistencia a xuizos no Xulgado do Social.
- Visita á oficina do Servizo Galego de Colocación.
- Taller práctico de primeiros auxilios.

- Participación en actividades ofertadas polo Concello.
- Colaboración en aquelas actividades programadas en outros módulos.
- Colaboración con Departamento de Orientación.

10.Outros apartados

10.1) secuencia

O inicio de curso, explicarase ó alumnado en que consiste o módulo, as unidades didácticas que se tratarán, os criterios de avaliación así como a metodoloxía para levar a cabo a mesma.
Remitirase o alumnado á aula virtual do centro para que poidan consultar a programación completa (versión do alumnado) aquelas persoas que o desexen.

A continuación indícanse as actuacións en caso de formación non presencial:
-formación semi-presencial:
Combinarase a impartición dos contidos de maneira telemática, para o cal o alumnado que quede no domicilio debe seguir as clases e acceder ó material e actividades a través de diferentes medios (correo electrónico e/ou moodle e/ou abalar e/ou G Suite e/ou Webex e/ou outros); Xunto co aproveitamento de clases presenciais para a corrección de exercicios e aclaración de dúbidas así como a realización das probas escritas, estando estas últimas programadas e datadas, incluso organizadas por quendas segundo as circunstancias o requiren. A asistencia ás clases virtuais é obrigatoria e está prohibido gravar as sesións.
Manteranse os mínimos exixibles máis os criterios de cualificación indicados na programación para a formación presencial (indicado ó longo desta programación).

-En caso de formación a distancia:
A impartición dos contidos será de maneira telemática, para o cal o alumnado debe seguir as clases e acceder o material, actividades e probas a través de diferentes medios (correo electrónico e/ou moodle e/ou abalar e/ou G Suite e/ou Webex e/ou outros).
Todo o alumnado debe asistir ás clases virtuais na hora de clase e a través da plataforma elexida polo centro; De non cumplirse, terá a consideración de falta de asistencia e indicarase como tal no programa Xade.
Non está permitida a gravación das sesións, sendo causa de apertura de expediente disciplinario ás persoas involucradas. Puntualizar que o mesmo acontece ca gravación das clases presenciais.
Manteranse os mínimos exixibles máis os criterios de cualificación indicados na programación para a formación presencial (indicado ó longo desta programación).