

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

| Código   | Centro           | Concello    | Ano académico |
|----------|------------------|-------------|---------------|
| 36019529 | Ribeira do Louro | Porriño (O) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome   | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|--------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0179       | Inglés | 2022/2023 | 6                | 160          | 192            |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | JOSÉ PIÑEIRO FERNÁNDEZ |
| Outro profesorado              |                        |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación será de aplicación ao longo do curso 2022-2023 no IES RIBEIRA DO LOURO de O Porriño.

A contorna produtiva de O Porriño caracterízase pola variedade de empresas instaladas no concello, sobre todo nos polígonos de A Granxa e As Gándaras. Os sectores da actividade económica do concello son moi variados, destacando o do granito, a automoción, produtos químicos, alimentación, metal, comercio e servizos. A función administrativa está presente en todas as empresa de calquera destes sectores produtivos, sendo, portanto requerida a formación tanto de ciclo medio como superior.

O título de Técnico superior en Administración e finanzas vén regulado polo Real Decreto 1584/2011 do 4 de novembro e o Decreto 206/2012 do 30 de outubro e 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: Administrativo/a de oficina, administrativo/a comercial, administrativo/a financeiro, administrativo/a contable, administrativo/a de loxística, administrativo/a de banca e de seguros, administrativo/a de recursos humanos, administrativo/a da Administración pública, administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías, técnico/a en xestión de cobramentos, responsable de atención á clientela.. As competencias profesionais, os entornos de traballo e as prospeccións destes estudos nos distintos sectores analízanse no capítulo II do RD citado.

En canto ao módulo de inglés hai que ter en conta que o alumnado que temos é moi heteroxéneo, e este factor hai que telo en conta para desenvolver as actividades propias da ensinanza do idioma e para favorecer a integración mutua do alumnado, xa que un bo ambiente de traballo é moi importante dadas as características do curso.

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

| U.D.   | Título                      | Descrición  | Duración<br>(sesións) | Peso<br>(%) | Resultados de aprendizaxe |     |     |     |     |
|--------|-----------------------------|---|-----------------------|-------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|
|        |                             |   |                       |             | MP0179_00                 |     |     |     |     |
|        |                             |   |                       |             | RA1                       | RA2 | RA3 | RA4 | RA5 |
| 1      | A NEW JOB                   | Chegada a un novo posto de traballo.                                      | 29                    | 16          | X                         | X   | X   | X   | X   |
| 2      | OFFICE WORK                 | Rutinas e actividades propias dunha oficina.                              | 38                    | 17          | X                         | X   | X   | X   | X   |
| 3      | MESSAGES                    | Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente.                       | 29                    | 17          | X                         | X   | X   | X   | X   |
| 4      | MEETINGS AND EVENTS         | Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos.              | 38                    | 17          | X                         | X   | X   | X   | X   |
| 5      | COMMERCIAL<br>TRANSACTIONS  | Importacións e exportacións, contabilidade, banca e comercio electrónico. | 29                    | 17          | X                         | X   | X   | X   | X   |
| 6      | COMPANIES AS<br>COMMUNITIES | Estudos de mercado, formación, equipos e liderado.                        | 29                    | 16          | 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    | 29       |

##### 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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | NO       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades            | Duración (sesións) |
|--|-----|-----------------------------------|--------------------|
| 1.1 Presentar o módulo.<br>1.2 Traballar a linguaxe funcional e o léxico relativo á búsqueda de traballo.<br>1.3 Aprender a empregar con corrección os pronomes persoais (suxeito, obxecto e posesivos) e os adxectivos posesivos.<br>1.4 Distinguir o uso do present simple fronte ao present continuous.<br>1.5 Solicitar unha entrevista de traballo.<br>1.6 Asistir a unha entrevista de traballo. | 1   | Job hunting                       | 10,0               |
| 2.1 Preparar e deseñar un currículo persoal.<br>2.2 Redactar unha carta de presentación.<br>2.3 Emitir mensaxes orais e escritas relacionadas coas cartas de presentación e os CV.<br>2.4 Elaborar un CV.  | 2   | Curriculum Vitae and cover letter | 9,0                |
| 3.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas.<br>3.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos.<br>3.3 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina.<br>3.4 Entender e elaborar planos para orientarse.  | 3   | The Office                        | 10,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |                                   | <b>29</b>          |

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

| Cráterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.  | ● PE.1 - Exercicios de comprensión oral.  | S                 | 7                      |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.  | ● PE.2 - Exercicios de comprensión oral.  | S                 | 5                      |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.  | ● PE.3 - Exercicios de comprensión oral.  | S                 | 3                      |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.                       | ● PE.4 - Exercicios de comprensión escrita.                                     | S                 | 5                      |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.  | ● PE.5 - Exercicios de comprensión escrita.                                     | S                 | 5                      |
| CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.                      | ● PE.6 - Exercicios de comprensión escrita.                                     | S                 | 4                      |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.  | ● PE.7 - Exercicios de comprensión escrita.                                     | N                 | 1                      |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  | ● OU.1 - Exercicios de produción oral.  | S                 | 5                      |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.                                      | ● OU.2 - Exercicios de produción oral.  | S                 | 10                     |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.   | ● LC.1 - Exercicios de produción oral.  | S                 | 2                      |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   | ● PE.8 - Exercicios de produción oral/Proba de vocabulario e liguaxe funcional. | S                 | 12                     |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.  | ● OU.3 - Exercicios de produción oral.  | S                 | 3                      |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. | ● PE.9 - Exercicios de produción escrita.                                       | S                 | 5                      |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   | ● PE.10 - Exercicios de produción escrita. /proba de gramática e vocabulario.   | S                 | 15                     |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   | ● PE.11 - Exercicios de produción escrita.                                      | S                 | 5                      |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   | ● PE.12 - Exercicios de produción escrita.                                      | S                 | 5                      |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   | ● PE.13 - Exercicios de produción escrita.                                      | S                 | 5                      |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.  | ● TO.1 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |
| CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.   | ● TO.2 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.   | ● TO.3 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.1.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros<br>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade. |
| Mensaxes orais. Registros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e   |

| Contidos  |
|---|
| <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> |

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

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

| Que e para que  | Como  |  |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|---|--|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Job hunting - Presentación do módulo, solicitude de emprego e entrevista de traballo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso.</li> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas coa procura de traballo.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral de entrevistas de traballo.</li> <li>• Comprensión escrita de textos relacionados coa búsqueda de traballo.</li> <li>• Práctica oral dunha entrevista de traballo.</li> <li>• Redacción dun correo electrónico solicitando información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas</li> <li>• Redacción dun correo electrónico solicitando información.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativos á procura de emprego.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 19 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audio correspondente á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.1 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.2 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.4 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.8 - Exercicios de produción oral/Proba de vocabulario e linguaxe funcional.</li> <li>• PE.9 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.10 - Exercicios de produción escrita./proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.11 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.12 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.13 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 10,0               |

| Que e para que  | Como  |   |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|---|---|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Curriculum Vitae and cover letter - Elaboración dun CV e dunha carta de presentación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas coa elaboración dun curriculum vitae.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión de vocabulario oral e escrito relacionado con datos persoais.</li> <li>• Lecturas con consellos para escribir un CV.</li> <li>• Redacción dun CV e dunha carta de presentación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativos ao currículo persoal.</li> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Currículo Vitae e carta de presentación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 20 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.1 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.2 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.4 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.5 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.6 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.8 - Exercicios de produción oral/Proba de vocabulario e linguaxe funcional.</li> <li>• PE.9 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.10 - Exercicios de produción escrita./proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.11 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.12 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.13 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 9,0                |



| Que e para que   | Como  |   |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|---|---|--|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| The Office - Coñecemento dos distintos postos na empresa e o lugar que ocupan no edificio. Pedir e ofrecer axuda na orientación dentro das instalacións. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas cos postos de traballo nunha empresa e as actividades asociadas a cada un deles.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> <li>• Avaliación dos resultados da unidade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de conversas entre empregados e entre empregados e visitantes.</li> <li>• Lectura de correos electrónicos sobre a organización e sobre os distintos departamentos dunha empresa.</li> <li>• Práctica de diálogos.</li> <li>• Elaboración dunha tarxeta de visita.</li> <li>• Redacción dun correo electrónico de presentación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Redacción dunha tarxeta de visita e dun correo electrónico de presentación.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativos aos postos de traballo dunha empresa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 1 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.1 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.4 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.5 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.7 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.8 - Exercicios de produción oral/Proba de vocabulario e linguaxe funcional.</li> <li>• PE.10 - Exercicios de produción escrita./proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• TO.3 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 10,0               |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |  |   |  | <b>29,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 2   | OFFICE WORK  | 38       |

**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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | NO       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades              | Duración (sesións) |
|--|-----|-------------------------------------|--------------------|
| 1.1 Coñecer quen realiza as distintas funcións que se desenvolven na empresa.<br>1.2 Encargar material de oficina.<br>1.3 Organizar e ordenar a oficina.<br>1.4 Coñecer a linguaxe funcional e o léxico relativo ás rutinas e suministros na oficina.<br>1.5 Empregar axeitadamente o imperativo e as estruturas para indicar suxestións.  | 1   | Routines and Supplies.              | 9,0                |
| 2.1 Manexar o correo que se envía e recibe na empresa.<br>2.2 Tramitar e comprender documentos de fretes.<br>2.3 Coñecer os fundamentos da importación e da exportación.<br>2.4 Aprender vocabulario específico e a linguaxe funcional destas actividades.<br>2.5 Utilizar con corrección as estruturas para expresar existencia e cantidade.<br>2.6 Empregar adecuadamente o pasado simple (regular e irregular).                       | 2   | Mail, Shipping and Import & Export. | 18,0               |
| 3.1 Controlar o horario laboral e as vacacións.<br>3.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo.<br>3.3 Asimilar o uso do comparativo e do superlativo.<br>3.4 Empregar correctamente os adverbios de modo e de grao.<br>3.5 Utilizar axeitadamente TOO e ENOUGH para indicar exceso, suficiencia/insuficiencia.<br>3.6 Aprender vocabulario específico e a linguaxe funcional relativo á asistencia e seguridade no traballo. | 3   | Attendance and security.            | 11,0               |

**TOTAL**
**38**
**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 Identificouse a idea principal da mensaxe.  | ● PE.1 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 5                      |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.  | ● PE.2 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 10                     |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.                       | ● PE.3 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 4                      |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.  | ● PE.4 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 4                      |
| CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.                                      | ● PE.5 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 5                      |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.   | ● PE.6 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 2                      |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.  | ● PE.7 - Proba de gramática e vocabulario.                                  | S                 | 3                      |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.  | ● LC.1 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |
| CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  | ● OU.1 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 3                      |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.                                      | ● OU.2 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 12                     |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.   | ● TO.1 - Desenvolvemento na aula.   | S                 | 1                      |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.  | ● OU.3 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 3                      |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   | ● PE.8 - Exercicios de produción oral/proba de gramática e vocabulario.     | S                 | 5                      |
| CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.  | ● OU.4 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 5                      |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.  | ● TO.2 - Desenvolvemento na aula.   | S                 | 2                      |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. | ● PE.9 - Exercicios de produción escrita.                                   | S                 | 5                      |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   | ● PE.10 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario. | S                 | 12                     |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   | ● PE.11 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 3                      |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   | ● PE.12 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.   | ● PE.13 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 3                      |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   | ● PE.14 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.  | ● TO.3 - Exercicios de produción escrita.                                   | N                 | 1                      |
| CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.  | ● TO.4 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.   | ● TO.5 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |

| Craterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.6 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | N                 | 1                      |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.2.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> |

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

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

| Que e para que   | Como  |   |   | Con que   | Como e con que 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. -<br>Materiais e actividades<br>rutineiras no posto de<br>traballo dunha oficina. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas coas tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma.</li> <li>● Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>● Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>● Comprensión oral e escrita de diálogos entre xefe e empregado/a, e entre empregado/a e provedor/a.</li> <li>● Lectura dun orzamento de materiais de oficina.</li> <li>● Práctica de diálogos.</li> <li>● Redacción de correos electrónicos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativos ás tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma.</li> <li>● Redacción de correos electrónicos.</li> <li>● Tarefas executadas e corrixidas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sección 2 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>● Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>● Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● OU.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>● OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>● PE.1 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>● PE.2 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>● PE.3 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>● PE.6 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>● PE.7 - Proba de gramática e vocabulario.</li> <li>● PE.8 - Exercicios de produción oral/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>● PE.9 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>● PE.10 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>● PE.11 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>● PE.12 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>● PE.13 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>● PE.14 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>● TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>● TO.2 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>● TO.5 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 9,0                |

| Que e para que  | Como  |   |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|---|---|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Mail, Shipping and Import & Export. - Correo e portes nacionais e internacionais. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas co correo postal e máis con fretes e transportes.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de diálogos sobre a xestión do correo e as normas para o envío de paquetería.</li> <li>• Lecturas sobre follas de ruta e contratos de transporte marítimo.</li> <li>• Práctica de diálogos.</li> <li>• Redacción dun correo electrónico preguntando polo estado dun envío.</li> <li>• Comprensión oral e escrita dunha conversa entre o xefe de operacións marítimas e o presidente da compañía.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativos ao correo postal e a fretes e transportes.</li> <li>• Redacción dun correo electrónico preguntando polo estado dun envío.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Seccións 4 e 5 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.1 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.2 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.4 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.5 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.6 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.8 - Exercicios de produción oral/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.9 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.10 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.11 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.12 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.6 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 18,0               |

| 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  |                    |
| Attendance and security. -<br>Rexistros de asistencia e<br>cuestións de seguridade. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas co control de asistencia dos empregados e cos sistemas de seguridade.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> <li>• Avaliación dos resultados da unidade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de diálogos entre un director de recursos humanos e unha empregada, e entre o responsable de seguridade e un novo empregado.</li> <li>• Lectura de páxinas de preguntas frecuentes sobre as vacacións e os permisos e textos con normas de seguridade dunha empresa.</li> <li>• Práctica de diálogos sobre asistencia e seguridade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativos ao control de asistencia dos empregados e aos sistemas de seguridade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 11 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.4 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.2 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.8 - Exercicios de produción oral/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.13 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.3 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• TO.4 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.5 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 11,0               |
|   |  |  |   |  | <b>TOTAL</b>  | <b>38,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 3   | MESSAGES     | 29       |

**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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | NO       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades      | Duración (sesións) |
|---|-----|-----------------------------|--------------------|
| 1.1 Manexar o correo de voz e a intranet da empresa.<br>1.2 Interactuar na intranet corporativa.<br>1.3 Aprender vocabulario específico e a linguaxe funcional relativos a este tema.<br>1.4 Empregar con corrección os xerundios e infinitivos.                | 1   | Voicemail and the Intranet. | 9,0                |
| 2.1 Recibir chamadas e coller mensaxes.<br>2.2 Atender e facer solicitudes telefónicas.<br>2.3 Utilizar axeitadamente a linguaxe funcional e o léxico necesario para conversas telefónicas.<br>2.4 Empregar adecuadamente os tempos futuros (be going to/will). | 2   | On the phone                | 9,0                |
| 3.1 Recibir queixas dos clientes.<br>3.2 Manexar e xestionar as reclamacións.<br>3.3 Utilizar con corrección a linguaxe funcional e o vocabulario relativo a reclamacións.<br>3.4 Aprender a distinguir o pasado simple do pasado continuo.                     | 3   | Customer complaints.        | 11,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |                             | <b>29</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación               | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante. | • PE.1 - Exercicios de comprensión oral. | S                 | 3                      |



| Cráterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.  | ● PE.2 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 3                      |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.  | ● PE.3 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 3                      |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.  | ● PE.4 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 3                      |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.  | ● PE.5 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 3                      |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.  | ● TO.1 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |
| CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.                                      | ● PE.6 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 5                      |
| CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.                      | ● PE.7 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 5                      |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.  | ● PE.8 - Proba de gramática e vocabulario.                                  | S                 | 4                      |
| CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).   | ● PE.9 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 5                      |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  | ● OU.1 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 4                      |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.                                      | ● OU.2 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 4                      |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.   | ● OU.3 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 1                      |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   | ● OU.4 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 6                      |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.  | ● OU.5 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 6                      |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.  | ● OU.6 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 5                      |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.  | ● TO.2 - Desenvolvemento na aula/speaking.                                  | S                 | 1                      |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. | ● PE.10 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 5                      |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   | ● PE.11 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario. | S                 | 15                     |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.  | ● PE.12 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 3                      |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   | ● PE.13 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   | ● PE.14 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 3                      |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   | ● PE.15 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.  | ● TO.3 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |
| CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.   | ● TO.4 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |
| CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.  | ● TO.5 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.   | ● TO.6 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |

**TOTAL**
**100**
**4.3.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> |

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

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

| Que e para que   | Como  |   |   | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|---|---|---|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Voicemail and the Intranet.<br>Emprego do correo de voz e a intranet da empresa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas co emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución de tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de diálogos sobre o uso da gravadora de mensaxes e da intranet.</li> <li>• Lectura das explicacións sobre o uso de ámbolos dous elementos devanditos.</li> <li>• Práctica de diálogos con preguntas e respostas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 3 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.4 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.1 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.2 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.4 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.5 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.6 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.9 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.11 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 9,0                |

| Que e para que                      | Como  |   |   | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|-------------------------------------|---|---|---|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)    | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| On the phone - Atención telefónica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral de conversas telefónicas.</li> <li>• Lecturas das explicacións sobre o uso dun centralizador de chamadas e máis dunha listaxe de mensaxes telefónicas.</li> <li>• Práctica de diálogos sobre mensaxes deixadas e recibidas por teléfono.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á recepción e emisión de chamadas telefónicas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 6 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.4 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.6 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.1 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.4 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.5 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.11 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.15 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula/speaking.</li> <li>• TO.3 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 9,0                |

| Que e para que                              | Como  |   |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|---|---|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)            | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Customer complaints. - Atención ao cliente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> <li>• Avaliación dos resultados da unidade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de conversas sobre queixas e reclamacións de clientes.</li> <li>• Lectura dun correo electrónico sobre o tratamento de queixas e máis dunha carta de reclamación.</li> <li>• Práctica de diálogos.</li> <li>• Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao servizo de atención ao cliente.</li> <li>• Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 12 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.4 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.5 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.6 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.4 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.5 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.6 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.7 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.8 - Proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.9 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.10 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.11 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.12 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.13 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.15 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula/speaking.</li> <li>• TO.4 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.5 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.6 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 11,0               |
| <b>TOTAL</b>                                |   |   |   |  |   | <b>29,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD        | Duración |
|-----|---------------------|----------|
| 4   | MEETINGS AND EVENTS | 38       |

**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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | NO       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                      | Duración (sesións) |
|---|-----|---|--------------------|
| 1.1 Programar unha reunión.<br>1.2 Programar un evento fóra da oficina.<br>1.3 Modificar programacións e horarios.<br>1.4 Empregar con corrección a linguaxe funcional e o léxico relativo ao tema.<br>1.5 Utilizar axeitadamente as oracións condicionais (zero e first) e as formas compostas de some/any/no.   | 1   | Scheduling meetings and events.             | 9,0                |
| 2.1 Comprender e elaborar a axenda dunha reunión.<br>2.2 Elaborar apuntamentos e actas de reunión.<br>2.3 Organizar os temas e materiais dun evento fóra da oficina.<br>2.4 Conversar nun evento e interactuar con outros.<br>2.5 Utilizar adecuadamente a linguaxe funcional e o léxico relativo ao tema.<br>2.6 Manexar con corrección os verbos modais (can, could, must, should). | 2   | Planning and Attending Meetings and Events. | 18,0               |
| 3.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto.<br>3.2 Seleccionar hoteis e restaurantes e facer as reservas.<br>3.3 Empregar adecuadamente a linguaxe funcional e o vocabulario relativo ás reservas.<br>3.4 Utilizar apropiadamente phrasal verbs relativos ao campo das reservas.  | 3   | Reservations.                               | 11,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |   | <b>38</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.   | ● PE.1 - Exercicios de comprensión oral.                                   | S                 | 2                      |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.  | ● PE.2 - Exercicios de comprensión oral.                                   | S                 | 3                      |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.  | ● PE.3 - Exercicios de comprensión oral.                                   | S                 | 2                      |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.  | ● PE.4 - Exercicios de comprensión oral.                                   | S                 | 2                      |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.  | ● PE.5 - Exercicios de comprensión oral.                                   | S                 | 3                      |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.   | ● PE.6 - Exercicios de comprensión oral.                                   | S                 | 3                      |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.  | ● LC.1 - Desenvolvemento na aula.  | N                 | 1                      |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.                       | ● PE.7 - Exercicios de comprensión escrita.                                | S                 | 5                      |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.   | ● PE.8 - Exercicios de comprensión escrita.                                | S                 | 5                      |
| CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).   | ● PE.9 - Exercicios de comprensión escrita.                                | S                 | 5                      |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  | ● OU.1 - Exercicios de produción oral.                                     | S                 | 5                      |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.                                      | ● OU.2 - Exercicios de produción oral.                                     | S                 | 5                      |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.   | ● TO.1 - Desenvolvemento na aula.  | S                 | 1                      |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.  | ● OU.3 - Exercicios de produción oral.                                     | S                 | 3                      |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   | ● OU.4 - Exercicios de produción oral.                                     | S                 | 5                      |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.  | ● OU.5 - Exercicios de produción oral.                                     | S                 | 4                      |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.  | ● OU.6 - Exercicio de produción oral.                                      | S                 | 4                      |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.  | ● TO.2 - Desenvolvemento na aula.  | S                 | 2                      |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. | ● PE.10 - Exercicio de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   | ● PE.11 - Exercicio de produción escrita/proba de gramática e vocabulario. | S                 | 17                     |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.  | ● PE.12 - Exercicio de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   | ● PE.13 - Exercicio de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   | ● PE.14 - Exercicio de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   | ● PE.15 - Exercicio de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.   | ● TO.3 - Desenvolvemento na aula.  | N                 | 1                      |

| Cráterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.4 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | N                 | 1                      |
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | N                 | 1                      |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.4.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> |

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

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



| Que e para que  | Como  |   |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|---|---|--|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)                                      | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Scheduling meetings and events. - Programación de reunións e eventos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas coa programación de reunións e a organización de eventos fóra da oficina.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de conversas sobre modificacións e organización de reunións e eventos.</li> <li>• Lectura dunha programación e dunha web dunha axencia organizadora de eventos.</li> <li>• Práctica de diálogos.</li> <li>• Redacción de correos electrónicos de solicitude de reunión e aceptación de invitación a eventos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a reunións e eventos.</li> <li>• Redacción de correos electrónicos de solicitude de reunión e aceptación de invitación a eventos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 7 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.4 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.2 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.9 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.10 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.11 - Exercicio de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.13 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.15 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.5 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 9,0                |

| Que e para que   | Como   |  |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|--|--|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Planning and Attending Meetings and Events. - Organización dos contidos dunha reunión. Seguimento e asistencia a unha reunión e eventos fóra da oficina. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de conversas.</li> <li>• Lectura de actas de reunión.</li> <li>• Práctica de diálogos.</li> <li>• Redacción dun correo electrónico para o cambio de data dunha reunión.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións.</li> <li>• Redacción dun correo electrónico para o cambio de data dunha reunión.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seccións 8 e 9 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• OU.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.4 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.5 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.1 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.2 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.4 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.6 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.7 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.8 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.10 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.11 - Exercicio de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.12 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.13 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.15 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.4 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.5 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 18,0               |

| 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  |                    |
| Reservations. - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas con viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> <li>• Avaliación dos resultados da unidade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de conversas telefónicas.</li> <li>• Lectura de correos electrónicos e folletos de hotel.</li> <li>• Práctica de diálogos sobre reservas.</li> <li>• Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes.</li> <li>• Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 10 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.4 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.6 - Exercicio de produción oral.</li> <li>• PE.2 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.5 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.8 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.9 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.11 - Exercicio de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.13 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.15 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.3 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 11,0               |
| <b>TOTAL</b>   |  |  |  |  |   | <b>38,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD            | Duración |
|-----|-------------------------|----------|
| 5   | COMMERCIAL TRANSACTIONS | 29       |

**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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | SI       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades    | Duración (sesións) |
|--|-----|---------------------------|--------------------|
| 1.1 Comprender e emitir mensaxes sobre a situación financeira e investimentos nunha empresa.<br>1.2 Entender textos relativos ao estado de fluxo de caixa e a follas de balance.<br>1.3 Escribir un informe de resultados.<br>1.4 Empregar con corrección a linguaxe funcional e o léxico relativo ao tema.<br>1.5 Manexar o present perfect simple e as partículas que o acompañan. | 1   | Cash flow and Accounting. | 9,0                |
| 2.1 Comprender e emitir mensaxes escritas e orais relacionadas con créditos, financiación e liquidez dunha empresa.<br>2.2 Pedir consello sobre as necesidades de aseguramento dunha empresa.<br>2.3 Empregar axeitadamente a linguaxe funcional e o léxico relativo ao tema.<br>2.4 Utilizar con corrección o past perfect simple coas expresións temporais adecuadas.              | 2   | Banking and insurance.    | 9,0                |
| 3.1 Aprender vocabulario e expresións relacionadas coas aperturas de tendas online.<br>3.2 Seleccionar provedores para un negocio.<br>3.3 Empregar con corrección as oracións de relativo.   | 3   | E-commerce and suppliers. | 11,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |                           | <b>29</b>          |

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

| Criterios de avaliación                          | Instrumentos de avaliación               | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe. | • PE.1 - Exercicios de comprensión oral. | S                 | 3                      |

| Cráterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da <u>persoa falante</u> .                         | ● PE.2 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 3                      |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.  | ● PE.3 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 3                      |
| CA1.4 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.  | ● PE.4 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 3                      |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüísticamente complexos.   | ● PE.5 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 3                      |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acadaidas de xeito <u>selectivo</u> .                     | ● PE.6 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 3                      |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.  | ● PE.7 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 2                      |
| CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións <u>difíciles</u> .                                      | ● PE.8 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 2                      |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.   | ● PE.9 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 2                      |
| CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha <u>análise máis fonda</u> .                      | ● PE.10 - Exercicios de comprensión escrita.                                | S                 | 2                      |
| CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).   | ● PE.11 - Exercicios de comprensión escrita.                                | S                 | 2                      |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.  | ● PE.12 - Exercicios de comprensión escrita.                                | S                 | 2                      |
| CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  | ● OU.1 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 3                      |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.  | ● OU.2 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 8                      |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.   | ● TO.1 - Desenvolvemento na aula.   | S                 | 1                      |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   | ● OU.3 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 7                      |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.  | ● OU.4 - Exercicio de produción oral.                                       | S                 | 3                      |
| CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.  | ● OU.5 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 4                      |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.  | ● LC.1 - Desenvolvemento na aula.   | S                 | 1                      |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as <u>informacións e os argumentos procedentes de varias fontes</u> . | ● PE.13 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   | ● PE.14 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario. | S                 | 19                     |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.  | ● PE.15 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 3                      |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   | ● PE.16 - Exercicio de produción escrita.                                   | S                 | 3                      |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   | ● PE.17 - Exercicio de produción escrita.                                   | S                 | 4                      |
| CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.   | ● PE.18 - Exercicio de produción escrita.                                   | S                 | 2                      |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   | ● PE.19 - Exercicio de produción escrita.                                   | S                 | 4                      |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.  | ● TO.2 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |

| Craterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto. | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | N                 | 1                      |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.4 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | N                 | 1                      |
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | N                 | 1                      |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.5.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> |

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

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

| Que e para que  | Como   |   |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|--|---|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)                          | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Cash flow and Accounting. Contabilidade e fluxo de caixa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas co fluxo de caixa e a contabilidade.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de conversas sobre a situación financeira dunha empresa e sobre investimentos.</li> <li>• Lectura dunha folla de balance dunha empresa.</li> <li>• Práctica de diálogos sobre a situación financeira e as posibilidades de investimento nun pequeno negocio.</li> <li>• Redacción dun informe de resultados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao fluxo de caixa e á contabilidade.</li> <li>• Redacción dun informe de resultados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 14 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.2 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.5 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.6 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.8 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.10 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.13 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.15 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.16 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.17 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.19 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.3 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.4 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.5 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 9,0                |

| Que e para que  | Como   |   |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|--|---|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Banking and insurance. - Actividade relacionada coa banca e os seguros. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral es escrita de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios.</li> <li>• Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora.</li> <li>• Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao sector bancario e de seguros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 15 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• OU.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.4 - Exercicio de produción oral.</li> <li>• OU.5 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.4 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.9 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.16 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.19 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.4 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 9,0                |



| Que e para que  | Como  |  |  | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|---|--|--|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)                                  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| E-commerce and suppliers.<br>- Comercio electrónico e provedores. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas co comercio electrónico e a procura de provedores.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> <li>• Avaliación dos resultados da unidade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores.</li> <li>• Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos.</li> <li>• Práctica de diálogos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao comercio electrónico e aos provedores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 16 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.1 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.7 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.11 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.12 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.17 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.18 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• PE.19 - Exercicio de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.4 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 11,0               |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |  |  |  | <b>29,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD             | Duración |
|-----|--------------------------|----------|
| 6   | COMPANIES AS COMMUNITIES | 29       |

**4.6.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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | NO       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades            | Duración (sesións) |
|--|-----|-----------------------------------|--------------------|
| 1.1 Aprender a elaborar un estudo de mercado para presentar un novo produto.<br>1.2 Comprender e emitir mensaxes relacionadas coas estratexias de venda.<br>1.3 Redactar un texto describindo un produto.<br>1.4 Distinguir o present perfect simple do past simple.<br>1.5 Asimilar linguaxe funcional e vocabulario relativos ao tema. | 1   | Market Research and Strategies.   | 9,0                |
| 2.1 Comprender conversas sobre a análise de malos resultados de vendas.<br>2.2 Aprender e escoller cursos para fomentar o espírito de equipo entre os traballadores.<br>2.3 Expresar e comprender ideas de mellora na empresa.<br>2.4 Manexar de xeito suficiente o estilo directo e o estilo indirecto.                                 | 2   | Training and Teamwork.            | 9,0                |
| 3.1 Comprender e emitir mensaxes sobre as habilidades dun líder e como dirixir un departamento.<br>3.2 Aprender sobre as estratexias de xestión e comunicación.<br>3.3 Empregar adecuadamente a voz pasiva.<br>3.4 Utilizar con corrección a linguaxe funcional e o léxico relativo ao tema.   | 3   | Leadership and Strategy Planning. | 11,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |                                   | <b>29</b>          |

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

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

| Craterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.   | ● PE.1 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 2                      |
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.                          | ● PE.2 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 2                      |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.  | ● PE.3 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 3                      |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.  | ● PE.4 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 2                      |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.  | ● PE.5 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 2                      |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.  | ● PE.6 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 2                      |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.   | ● PE.7 - Exercicios de comprensión oral.                                    | S                 | 2                      |
| CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.                                      | ● PE.8 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 5                      |
| CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.                       | ● PE.9 - Exercicios de comprensión escrita.                                 | S                 | 5                      |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.  | ● PE.10 - Exercicios de comprensión escrita.                                | S                 | 5                      |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  | ● OU.1 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 3                      |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.                                      | ● OU.2 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 7                      |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.   | ● TO.1 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 1                      |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.  | ● OU.3 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 3                      |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   | ● OU.4 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 7                      |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.  | ● OU.5 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 3                      |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.  | ● OU.6 - Exercicios de produción oral.                                      | S                 | 2                      |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.  | ● LC.1 - Desenvolvemento na aula.   | S                 | 3                      |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. | ● PE.11 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   | ● PE.12 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario. | S                 | 19                     |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   | ● PE.13 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   | ● PE.14 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 5                      |
| CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.   | ● PE.15 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 3                      |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   | ● PE.16 - Exercicios de produción escrita.                                  | S                 | 4                      |
| CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.  | ● TO.2 - Desenvolvemento na aula.   | N                 | 1                      |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.   | ● PE.17 - Desenvolvemento na aula.  | N                 | 1                      |

**TOTAL**
**100**
**4.6.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> |

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

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

| Que e para que   | Como  |  |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|---|--|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Market Research and Strategies. - Estudos de mercado e estratexias de márketing. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas coa elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de conversas sobre o lanzamento e venda dun novo produto.</li> <li>• Lecturas con pautas e estratexias.</li> <li>• Práctica de diálogos.</li> <li>• Redacción dun texto describindo un produto.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda.</li> <li>• Redacción dun texto describindo un produto.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 13 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• OU.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.3 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.4 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.5 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.2 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.7 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.10 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.11 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.12 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.13 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.15 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.16 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 9,0                |

| Que e para que  | Como   |  |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|--|--|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Training and Teamwork. - A formación na empresa e o traballo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de conversas sobre mellora de distintos aspectos dun negocio.</li> <li>• Lectura de anuncios de cursos de formación e dun blog sobre o traballo en equipo.</li> <li>• Práctica de diálogos sobre análises de resultados e suxestións de mellora.</li> <li>• Redacción dun anuncio cunha oferta de traballo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás actividades de formación dos empregados e ao traballo en equipo.</li> <li>• Redacción dun anuncio cunha oferta de traballo.</li> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 17 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.4 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.6 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.1 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.5 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.6 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.8 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.9 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.12 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.13 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.16 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.17 - Desenvolvemento na aula.</li> <li>• TO.1 - Exercicios de produción oral.</li> </ul> | 9,0                |

| Que e para que   | Como  |  |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|---|--|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Leadership and Strategy Planning. - Habilidades de liderado e planificación estratéxica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e expresións relacionadas co liderado e planeamento estratéxico.</li> <li>• Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>• Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</li> <li>• Avaliación dos resultados da unidade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica das estruturas gramaticais aprendidas na unidade.</li> <li>• Comprensión oral e escrita de conversas sobre consellos para dirixir un departamento e a planificación de accións fronte á competencia.</li> <li>• Lectura sobre as habilidades dun líder e dunhas notas sobre estratexias de xestión e comunicación.</li> <li>• Práctica de diálogos.</li> <li>• Redacción dun correo electrónico de felicitación a un compañeiro polo seu ascenso.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas e corrixidas.</li> <li>• Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao liderado e planeamento estratéxico.</li> <li>• Redacción dun correo electrónico de felicitación a un compañeiro polo seu ascenso.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 18 dos libros "Business Administration &amp; Finance" (Student's Book e Workbook).</li> <li>• Audios correspondentes á devandita sección.</li> <li>• Material extra de reforzo e ampliación (fotocopias, páxinas web, audios, vídeos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.2 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.4 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• OU.6 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.4 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.7 - Exercicios de comprensión oral.</li> <li>• PE.8 - Exercicios de comprensión escrita.</li> <li>• PE.12 - Exercicios de produción escrita/proba de gramática e vocabulario.</li> <li>• PE.13 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.14 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• PE.16 - Exercicios de produción escrita.</li> <li>• TO.1 - Exercicios de produción oral.</li> <li>• TO.2 - Desenvolvemento na aula.</li> </ul> | 11,0               |
| <b>TOTAL</b>   |   |  |   |  |   | <b>29,0</b>        |

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

### 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. Avaliase 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 cumpre cos obxectivos á hora de entender mensaxes orais, expresarse oralmente, le de maneira comprensiva e se expresa por escrito con corrección. En todo caso, e dado o carácter comunicativo da materia, este aspecto será tido en conta á hora de avaliar. Noutras palabras, a consecución do obxectivo da comunicación debe ser tido en conta, á hora de avaliar, xunto coa corrección gramatical ou fonética.

A avaliación do alumnado levarase a cabo mediante probas obxectivas por escrito, rúbricas orais, táboas de observación e listas de cotexo. Aínda que unha grande parte do traballo realizado é oral, as probas escritas permiten contrarrestar o nerviosismo propio dos exames, reflicten de todas formas o coñecemento da lingua como instrumento comunicativo e achegan obxectividade e maior rigor ao proceso avaliador. Por trimestre realizaranse como mínimo unha proba escrita de traballo xeral. Os resultados destas probas escritas veranse despois variados (nun sentido ou noutro) por outros criterios. A nota media de cada avaliación calcularase segundo os seguintes criterios:

- Linguaxe funcional, vocabulario e uso da lingua (15%) (Proba de contidos sintáctico discursivos, frases feitas e léxico).
- Comprensión oral (15%) (Proba de listening que pode constar de exercicios de resposta aberta, completar coa información que falta, verdadeiro/falso e/ou múltiple elección).
- Comprensión escrita (15%) (Proba para comprobar a comprensión lectora que pode constar de exercicios de resposta aberta, verdadeiro/falso, sinónimos e/ou múltiple elección)
- Expresión oral (25%) (Proba oral que pode constar de interaccións, mediacións e/ou presentacións).
- Expresión escrita (25%) (Proba de redacción sobre documentos profesionais traballados na aula).
- Desenvolvemento na aula (5%) (Interacción e produción escrita na aula de maneira activa e con suficiente corrección).

Para aprobar cada trimestre, será necesario obter unha calificación de 5 puntos sobre 10 obtida mediante a media dos diferentes instrumentos de avaliación empregados.

A primeira avaliación terá un peso dun 20%, a segunda 30% e a terceira 50%. A suma destas tres porcentaxes dará a nota final do curso sempre e cando esta non sexa inferior a da terceira avaliación, en cuxo caso prevalecerá a nota do último trimestre.

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

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

Para recuperar o módulo, aqueles estudantes que pasen a 2º curso do ciclo poderán facer o seguimento da materia ben a través da aula virtual do centro ou mediante Google Classroom. Alí, poderán consultar as explicacións, exercicios, apuntamentos e demais materiais cos que estará



traballando o alumnado do curso actual . Sobre este tipo de exercicios, farase unha proba a mediados do mes de marzo centrada contidos nos contidos mínimos da programación.

O alumnado que suspenda inglés pero suspenda tamén outros módulos e teña que repetir, seguirá o curso seguinte con normalidade cos compañeiros matriculados en 1º sen necesidade de seguir ningún plan especial.

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

Por ser unhas ensinanzas regradas oficiais de tipo presencial, e segundo consta na normativa vixente, a asistencia a clase é obrigatoria, perdendo o alumnado o dereito á avaliación continua ao superar as faltas, xustificadas ou non, un 10% do total das horas anuais de clase (160 horas/192 sesións de 50 minutos) Isto quere dicir que con máis de 20 faltas a clase, o alumnado será avaliado por medio dunha proba final que recolla o grao de cumprimento dos obxectivos da materia, sen ter en conta outros aspectos que si se recollen na avaliación continua segundo se explica na sección correspondente. O alumnado que perda o dereito a avaliación continua fará unha proba ao final do curso, xunto cos alumnos que non aprobaron ao longo do curso.

A proba final será deseñada sobre os contidos traballados ao longo do curso. A distribución dos distintos elementos avaliábeis será nas mesmas proporcións que nas probas de avaliación ordinarias.

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

O curso de inglés para o Módulo profesional de Inglés no Ciclo Superior de Administración de Finanzas, seguirá unha metodoloxía comunicativa. O principal obxectivo deste módulo é dotar o alumnado dos recursos e habilidades suficientes para comunicarse en inglés, oralmente e por escrito, no contexto profesional do ciclo. A gramática terá un valor de apoio e reforzo, sen ser nunca o centro do proceso de aprendizaxe; o vocabulario técnico especializado na materia (o mundo da empresa, comercio, importación e exportación) será fundamental, así como o dominio das destrezas orais para o feito comunicativo de comprensión e expresión. Faranse, por tanto, moitas actividades de comprensión e expresión oral, aspecto moi importante no desempeño profesional e no que o alumnado normalmente ten máis carencias.

Maioritariamente as actividades do alumnado serán de tipo activo, non receptivo; o alumnado intervéñe no proceso comunicativo de aprendizaxe de maneira activa, falando, escoitando, lendo e escribindo. En todos estes casos será fundamental o emprego de vocabulario específico dos campos relacionados co mundo dos negocios e a empresa, en especial o relacionado co comercio.

Por todo isto, a lingua vehicular da clase será o inglés, para reproducir o contexto comunicativo de maneira máis aproximada e simular as situacións de uso do idioma de maneira máis realista. O tipo de actividades que están orientadas a poñer en práctica estas liñas metodolóxicas tendo en conta os obxectivos deste módulo e os contidos e capacidades terminais é moi variado e aparece detallado no desenvolvemento das unidades de traballo.

As actividades propostas nas primeiras semanas do curso tenderán por un lado a repasar conceptos lingüísticos básicos e por outro a introducir de maneira directa vocabulario técnico contextualizado para que o alumnado, que maioritariamente nunca tivo contacto co mundo da empresa, reciba a primeira información ao respecto.

A continuación, pasado o período de aproximación á materia, as actividades relizaranse de maneira regular seguindo un libro de texto como principal fonte e materiais extra que o profesor considere oportuno (recursos online, fotocopias adicionais, arquivos de vídeo e audio...).

As seis xornadas lectivas semanais organízanse en tres días con dúas sesións os luns, dúas sesións os martes, unha sesión o mércores e unha sesión o venres.

Igual que sucedera o último ano, dispoñemos este curso de auxiliar de conversa para reforzar a práctica oral; terá unha sesión lectiva semanal na aula xunto co profesor titular.

Tal e como establece a Orde do 12 de xullo, publicada no DOG nº 136 do 15-07-11, cada mes entregarase á xefa de departamento o seguimento da programación e cumprimento da mesma, facendo constar o número de unidades didácticas impartidas no mesmo. En caso de non cumprir as programacións indicárase os motivos do non cumprimento.

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

- a. O grao de cumprimento da temporalización
- b. O logro dos obxectivos programados
- c. Os resultados académicos acadados

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Debido ás características deste ciclo e á ausencia de requisitos de nivel lingüístico de inglés, pódese dar o caso de alumnos cun nivel intermedio-alto (propio da formación recibida ata 2º de Bacharelato), con alumnos cun nivel de ESO ou mesmo que nunca estudaran inglés. Por tanto, para facer o diagnóstico correspondente previo ao deseño práctico das clases, realizarase os primeiros días de clase unha proba inicial para saber o nivel de inglés de cada alumno. Os primeiros días están dedicados ao coñecemento mutuo entre os alumnos e entre o alumnado e o profesor. Consideramos importante que o profesor coñeza o contexto vital en que se atopa o alumnado para poder levar o traballo de grupo co mellor aproveitamento posíbel. As actividades propostas nestas primeiras semanas tenderán a repasar conceptos lingüísticos básicos.

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

A partir dos resultados da proba inicial e das primeiras actividades, descubriranse os puntos fortes e os puntos fracos dos alumnos, polo que se desenvolverán medidas de reforzo para superar os atrancos que poidan ter neste primeiro momento os alumnos que as necesiten. Entre estas medidas de reforzo estará a realización de exercicios específicos que terán que presentar semanalmente ao profesor durante o primeiro mes de curso. Ao mesmo tempo, e para favorecer a evolución do alumnado cun nivel máis avanzado, daráselles a estes últimos material complementario e de extensión.

## 9. Aspectos transversais

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

En todas as unidades aparece en maior ou menos medida algún tema de interese social, de relación persoal, de ética persoal ou profesional, etc. Ademais, como tema de conversación para a práctica oral, faranse debates ou proporanse diálogos sobre distintos temas relacionados coa educación en valores.

Asuntos tratados nas unidades traballadas co libro de texto:

- A importancia da socialización na construción das relacións humanas.
- A sociedade da información e a intimidade das persoas.
- As diferencias culturais nas relacións persoais (saúdos, rasgos de comportamento, reaccións, emocións...)
- As normas de cortesía e as diferencias culturais asociadas.
- A esencia do emprendimento.
- A importancia do traballo en equipo.
- A puntualidade como aspecto esencial no traballo.

Asuntos tratados nas clases de práctica oral:

- Diferencias entre homes e mulleres no traballo.
- Diferencias culturais.
- Racismo e xenofobia; relación co traballo.
- Lecer e festas; diferencias culturais.
- Medos e ambicións.
- Internet e a multitarea.

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

Para este curso non está organizada de momento ningunha actividade complementaria. A medida que pase o curso, se o departamento o considera oportuno, organizarase calquera actividade de extensión do programa do curso que o departamento considere oportuno.

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

| Código   | Centro           | Concello    | Ano académico |
|----------|------------------|-------------|---------------|
| 36019529 | Ribeira do Louro | Porriño (O) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome  | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|---|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0647       | Xestión da documentación xurídica e empresarial | 2022/2023 | 3                | 80           | 96             |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | NURIA BARREIRO GÓMEZ |
| 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 2022-2023 no IES RIBEIRA DO LOURO DE PORRIÑO con alumnado procedente, na súa maioría, deste concello e de outros limitrofes. Este alumnado caracterízase por ser maior de idade e con diferentes niveis de estudos: graduados en ESO, outros ciclos de grado medio ou superior, ou procedentes das probas de acceso dende o mundo laboral.

O concello de O Porriño ten un carácter eminentemente industrial ligado á construción e á industria auxiliar do automóbil e é un importante centro loxístico pola súa excelente situación xeográfica no sur da provincia de Pontevedra. Existe polo tanto, unha demanda de profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

O título de técnico superior en administración e finanzas, regulado no Decreto 206/2012, do 4 de outubro, ten como competencia xeral: organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Os postos de traballo mais salientables que o alumnado poderá realizar unha vez titulado son:

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

O módulo de XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN XURÍDICA E EMPREASARIAL axuda a acadar as competencias e obxectivos xerais do ciclo seguintes:

o **COMPETENCIAS:**

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

o **OBXECTIVOS XERAIS:**

- a) Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa recoñecendo a súa estrutura, os seus elementos e as súas



características, para os elaborar.

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

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

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

| U.D.   | Título   | Descrición  | Duración (sesións) | Peso (%) | Resultados de aprendizaxe |     |     |     |     |
|--------|--|---|--------------------|----------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|
|        |  |   |                    |          | MP0647_00                 |     |     |     |     |
|        |  |   |                    |          | RA1                       | RA2 | RA3 | RA4 | RA5 |
| 1      | Dereito e empresa  | Coñeceremos as normas xurídicas que afectan á empresa e identificaremos as fontes de dereito.   | 10                 | 10       |                           | X   |     |     |     |
| 2      | Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea | Coñeceremos as administracións públicas que existe sobre o territorio n que actua a empresa.: Unión Europea, Administración Pública Estatal, Administración Autonómica e Administración Local.  | 22                 | 24       | X                         |     |     |     |     |
| 3      | Documentación xurídica da empresa  | Estudaremos a documentación necesaria para a constitución e funcionamento da empresa.   | 24                 | 26       |                           |     | X   |     |     |
| 4      | Contratación privada   | Coñeceremos a normativa sobre contratación privada, os diferentes tipos de contratos privados que afecta á empresa.   | 10                 | 10       |                           |     |     | X   |     |
| 5      | Relación empresa e administración  | Estudaremos as formas en que se relaciona a empresa coa administración. Coñeceremos as obrigas da empresa coa administración: o procedemento administrativo, os documentos administrativos e a contratación coa administración. Os diferentes documentos administrativos e os contratos públicos. | 15                 | 15       |                           |     |     |     | X   |
| 6      | Firma e certificado electrónico  | Recoñeceremos a utilidade destes recursos nas relacións empresariais coa administración.  | 15                 | 15       |                           |     |     | X   | X   |
| Total: |  |   | 96                 |          |                           |     |     |     |     |

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

| N.º | Título da UD      | Duración |
|-----|-------------------|----------|
| 1   | Dereito e empresa | 10       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización. | SI       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades     | Duración (sesións) |
|---|-----|----------------------------|--------------------|
| 1.1 Recoñecer as fontes do dereito e as súa clasificación xerárquica.<br>1.2 Precisar as características das normas xurídicas e dos órganos que as aproban.<br>1.3 Identificar a estrutura dos boletíns oficiais.<br>1.4 Seleccionar fontes ou bases de datos de documentación xurídica e establecer accesos directos a elas para detectar a aparición de nova normativa.<br>1.5 Arquivar a información e transmitila ós departamentos da organización. | 1   | Dereito e empresa          | 7,0                |
| 2.1 Aplicar as normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia da documentación.   | 2   | Lei de protección de datos | 3,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |                            | <b>10</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA2.1 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.   | ● PE.1 - Cuestionario sobre as fontes do dereito.   | S                 | 15                     |
| CA2.2 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.  | ● PE.2 - Cuestionario sobre as características das normas xurídicas e os órganos que as elaboran. | S                 | 15                     |
| CA2.3 Relaciónáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.   | ● PE.3 - Cuestionario sobre a relación entre as normas xurídicas.                                 | S                 | 15                     |
| CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.   | ● PE.4 - Cuestionario sobre a estrutura dos boletíns oficiais.                                    | N                 | 13                     |
| CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información. | ● PE.5 - Cuestionario sobre a selección de fontes ou bases de datos de documentación xurídica.    | S                 | 15                     |
| CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.   | ● PE.6 - Cuestionario sobre a busca de nova normativa, consultando bases de datos xurídicas.      | N                 | 12                     |
| CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.   | ● PE.7 - Lista de cotexo sobre o arquivo da información en soportes ou formatos establecidos.     | N                 | 8                      |
| CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.   | ● LC.1 - Lista de cotexo sobre a aplicación de normas de seguridade e confidencialidade.          | N                 | 7                      |



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

| Contidos   |
|--|
| Fundamentos básicos do dereito empresarial.  |
| Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.  |
| Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.   |
| Normativa civil e mercantil.   |
| Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc. |
| A empresa como ente xurídico e económico.  |
| Lei de protección de datos.  |

**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  |                    |
| Dereito e empresa - Nesta actividades estudaremos as normas que compoñen o ordenamento xurídico e a súa clasificación xerárquica e a manexar as fontes e bases de datos de documentación xurídica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os contidos da unidade seguindo unhas presentacións elaboradas</li> <li>Mostrar páxinas web con información xurídica actualizada e dos ministerios con relevancia na lexislación mercantil.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar cuestionarios sobre os contidos</li> <li>Buscar información nunha páxina web xurídica utilizando as fontes ou bases de datos que o alumno considere mais oportunas.</li> <li>Tarefa de avaliación. Propor unha batería de cuestións relacionadas coa actividade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos.</li> <li>A tarefa de avaliación proposta.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre as fontes do dereito.</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre as características das normas xurídicas e os órganos que as elaboran.</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre a relación entre as normas xurídicas.</li> <li>PE.4 - Cuestionario sobre a estrutura dos boletíns oficiais.</li> <li>PE.5 - Cuestionario sobre a selección de fontes ou bases de datos de documentación xurídica.</li> <li>PE.6 - Cuestionario sobre a busca de nova normativa, consultando bases de datos xurídicas.</li> </ul> | 7,0                |
| Lei de protección de datos - Nesta actividade coñeceremos a LOPD e a importancia da súa aplicación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os contidos da unidade seguindo unhas presentacións elaboradas</li> <li>Propor cuestións e tipo test sobre a materia explicada.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefa de avaliación. Realizar as cuestións e test propostos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Lista de cotexo sobre a aplicación de normas de seguridade e confidencialidade.</li> <li>PE.7 - Lista de cotexo sobre o arquivo da información en soportes ou formatos establecidos.</li> </ul>   | 3,0                |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |  |   |   | <b>10,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD   | Duración |
|-----|--|----------|
| 2   | Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea | 22       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran. | SI       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                    | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Identificar os poderes do Estado e as súas funcións.<br>1.2 Determinar os órganos de goberno de cada poder público e as súas funcións.<br>1.3 Identificar os órganos de goberno da Administración Xeral do Estado.<br>1.4 Describir as funcións e competencias dos órganos de goberno da Administración Xeral do Estado. | 1   | Goberno e Administración xeral do Estado. | 6,0                |
| 2.1 Identificar os órganos de goberno das Administracións Autonómicas.<br>2.2 Describir as funcións e competencias dos órganos autonómicos.  | 2   | Administración Autonómica                 | 5,0                |
| 3.1 Identificar os órganos de goberno das Administracións Autonómicas.<br>3.2 Describir as funcións e competencias dos órganos de goberno provinciais.   | 3   | Administración local                      | 5,0                |
| 4.1 Definir a estrutura e funcións das institucións da Unión Europea.<br>4.2 Identificar as políticas da Unión Europea<br>4.3 Describir as relacións entre os órganos da Unión Europea e as institucións estatais e as relacións entre a lexislación europea e estatal.  | 4   | Unión Europea                             | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>22</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.                                 | ● PE.1 - Cuestionario sobre os poderes públicos e as súas funcións.                          | S                 | 18                     |
| CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica. | ● PE.2 - Cuestionario sobre os órganos de goberno dos poderes públicos e as súas funcións.   | N                 | 18                     |
| CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.  | ● PE.3 - Cuestionarios sobre os órganos de goberno das administracións autonómicas e locais. | S                 | 18                     |
| CA1.4 Defínense a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.   | ● PE.4 - Cuestionarios sobre as funcións básicas das institucións europeas.                  | S                 | 18                     |

| Cráterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Traballo sobre as funcións e competencias dos órganos da UE, Administración Xeral do Estado e as Administracións autonómicas e locais.</li> </ul> | N                 | 18                     |
| CA1.6 Descríbense as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Cuestionarios sobre a relación entre a UE e a Administración do Estado e sobre a lexislación comunitaria.</li> </ul>                              | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.2.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Goberno e Administración xeral do Estado.<br><br>Comunidades autónomas.<br><br>Administracións locais.<br><br>Organismos públicos.<br><br>Unión Europea. |

#### 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   |                    |
| Goberno e Administración xeral do Estado. - Nesta actividade coñeceremos os poderes do Estado e a organización territorial da administración pública no Estado Español así como os principais órganos de goberno da Administración do Estado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os contidos da unidade seguindo unhas presentacións elaboradas</li> <li>Propor cuestionario de preguntas tipo test sobre a materia</li> <li>Propor lecturas actuais sobre órganos, funcións ou políticas da Administración Xeral do Estado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización e entrega do cuestionario.</li> <li>Realizar e entregar os comentarios sobre as lecturas propostas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionarios realizados</li> <li>Traballos propostos entregados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre os poderes públicos e as súas funcións.</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre os órganos de goberno dos poderes públicos e as súas funcións.</li> </ul>  | 6,0                |
| Administración Autonómica - Nesta actividade coñeceremos as competencias, funcións e órganos das Comunidades Autónomas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os contidos da unidade seguindo unhas presentacións elaboradas</li> <li>Propor cuestionario con preguntas tipo test sobre a materia.</li> <li>Propor lecturas actuais sobre órganos, funcións ou políticas das Administracións Autonómicas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar e entregar o cuestionario</li> <li>Realizar e entregar os comentarios sobre as lecturas propostas</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Os traballos realizados</li> <li>Os cuestionarios realizados</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Traballo sobre as funcións e competencias dos órganos da UE, Administración Xeral do Estado e as Administracións autonómicas e locais.</li> <li>PE.3 - Cuestionarios sobre os órganos de goberno da administracións autonómicas e locais.</li> </ul> | 5,0                |

| Que e para que   | Como   |   |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|--|---|--|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Administración local - Coñeceremos as competencias, funcións e órganos das Administracións locais.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os contidos da unidade seguindo unhas presentacións elaboradas</li> <li>Buscar información actual periodística sobre os temas que se vaian tratando e comentala en clase cos alumnos</li> <li>Mostrar o funcionamento da páxina web dun Concello</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar cuestionarios sobre os contidos</li> <li>Comentar artigos de prensa de actualidade sobre os contidos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionarios realizados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Traballo sobre as funcións e competencias dos órganos da UE, Administración Xeral do Estado e as Administracións autonómicas e locais.</li> <li>PE.3 - Cuestionarios sobre os órganos de goberno da administracións autonómicas e locais.</li> </ul>   | 5,0                |
| Unión Europea - Coñeceremos os orixes e obxectivos da Unión Europea , o dereito comunitario, as institucións comunitarias e as políticas europeas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os contidos da unidade seguindo unhas presentacións elaboradas</li> <li>Buscar información actual periodística sobre os temas que se vaian tratando e comentala en clase cos alumnos</li> <li>Propor cuestionario preguntas tipo test sobre a materia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar cuestionarios sobre a materia</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario realizado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Traballo sobre as funcións e competencias dos órganos da UE, Administración Xeral do Estado e as Administracións autonómicas e locais.</li> <li>PE.4 - Cuestionarios sobre as funcións básicas das institucións europeas.</li> <li>PE.5 - Cuestionarios sobre a relación entre a UE e a Administración do Estado e sobre a lexislación comunitaria.</li> </ul> | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |  |   |  | <b>22,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                      | Duración |
|-----|-----------------------------------|----------|
| 3   | Documentación xurídica da empresa | 24       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades   | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Identificar as formas xurídicas que pode adoptar a empresa  | 1   | Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades. | 12,0               |
| 2.1 Determinar o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicar a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.<br>2.2 Precisar as funcións dos fedatarios e rexistros públicos e recoñecer a importancia da elevación a público dos documentos.<br>2.3 Describir, analizar e elaborar os documentos mais habituais na empresa. | 2   | Documentación de constitución e posta en marcha da empresa         | 12,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>24</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Identifícanse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.  | ● PE.1 - Cuestionario sobre as formas xurídicas da empresa  | S                 | 15                     |
| CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.                           | ● PE.2 - Cuestionario sobre o proceso de constitución dunha sociedade.                                      | S                 | 15                     |
| CA3.3 Precísáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.            | ● PE.3 - Cuestionario sobre as funcións dos fedatarios e rexistros públicos                                 | S                 | 12                     |
| CA3.4 Descríbense e analízanse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.). | ● PE.4 - Cuestionario sobre as características dos documentos públicos máis habituais                       | S                 | 13                     |
| CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.   | ● LC.1 - Lista de cotexo sobre a elaboración de documentos societarios                                      | S                 | 15                     |
| CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.                  | ● PE.5 - Cuestionario sobre a importancia da elevación a público da documentación                           | N                 | 10                     |
| CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.  | ● PE.6 - Cuestionario sobre as peculiaridades da documentación mercantil                                    | N                 | 10                     |
| CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.  | ● LC.2 - Lista de cotexo sobre a aplicación dos requisitos formais respecto da documentación das sociedades | N                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

**4.3.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades. |

| Contidos  |
|---|
| Documentación de constitución e modificación.   |
| Formalización de documentación contable.  |
| Fedatarios públicos.  |
| Rexistros oficiais das administracións públicas.  |
| Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.  |
| Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.        |
| Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental. |

**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  |                    |
| Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades. - Nesta actividade o alumno diferenciarán entre as diferentes formas xurídicas que pode ter unha actividade empresarial, e as súas implicacións fiscais, contables e laborais   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a materia da unidade seguindo unhas presentacións elaboradas</li> <li>Analizar a problemática persoal, mercantil, laboral e fiscal a efectos de elixir a forma xurídica da empresa</li> <li>Propor lectura e debate sobre os tipos de sociedades e o proceso para a posta en marcha dunha empresa de nova creación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cuestionario de preguntas tipo test sobre a materia explicada</li> <li>Cumprimentar cuestionarios sobre os contidos</li> <li>Participar no debate proposto</li> <li>Tarefa de avaliación, realizar o cuestionario plantexado</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> <li>Comentarios e debates sobre a lectura proposta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Lista de cotexo sobre a aplicación dos requisitos formais respecto da documentación das sociedades</li> <li>PE.1 - Cuestionario sobre as formas xurídicas da empresa</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre o proceso de constitución dunha sociedade.</li> </ul>   | 12,0               |
| Documentación de constitución e posta en marcha da empresa - Nesta actividade o alumno coñecerá o proceso de constitución dunha sociedade mercantil e a elaborar os documentos máis habituais nunha sociedade. Tamén comprenderá a importancia dos fedatarios públicos e os efectos de elevar a público os documentos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os diferentes documentos necesarios para a constitución dunha empresa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propor a elaboración e cumprimentación de diversos documentos societarios.</li> <li>Propor cuestionario tipo test sobre a materia explicada</li> <li>Cumprimentar cuestionarios propostos Documentos cumplimentados e realizados no seu caso</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos cumprimentados</li> <li>Cuestionario realizado</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Lista de cotexo sobre a elaboración de documentos societarios</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre as funcións dos fedatarios e rexistros públicos</li> <li>PE.4 - Cuestionario sobre as características dos documentos públicos máis habituais</li> <li>PE.5 - Cuestionario sobre a importancia da elevación a público da documentación</li> <li>PE.6 - Cuestionario sobre as peculiaridades da documentación mercantil</li> </ul> | 12,0               |
| <b>TOTAL</b>   |   |  |  |   |   | <b>24,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD         | Duración |
|-----|----------------------|----------|
| 4   | Contratación privada | 10       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades          | Duración (sesións) |
|---|-----|---------------------------------|--------------------|
| 1.1 Describir o concepto de contrato e identificar os diferentes tipos de contratos<br>1.2 Recoller e cotexar a información e documentación necesarias para a formalización de cada contrato e cubrir modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas<br>1.3 Aplicar normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos | 1   | Contratación privada na empresa | 10,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |                                 | <b>10</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA4.1 Descríbese o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.   | ● PE.1 - Cuestionario sobre o concepto de contrato e a capacidade para contratar                              | S                 | 20                     |
| CA4.2 Identifícanse as modalidades de contratación e as súas características.   | ● PE.2 - Cuestionarios sobre as modalidades de contratación   | S                 | 20                     |
| CA4.3 Identifícanse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.  | ● PE.3 - Cuestionario sobre as normas dos diversos tipos de contratos   | S                 | 15                     |
| CA4.4 Compílese e cotéxase a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas. | ● LC.1 - Lista de cotexo sobre a compilación da documentación necesaria para a formalización de cada contrato | N                 | 15                     |
| CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.   | ● LC.2 - Lista de cotexo sobre a elaboración de contratos con aplicacións informáticas                        | S                 | 10                     |
| CA4.6 Verifícanse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.                   | ● LC.3 - Lista de cotexo sobre a verificación dos datos de cada documento                                     | S                 | 10                     |
| CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.                               | ● LC.4 - Lista de cotexo sobre as normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos   | N                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

**4.4.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Análise do proceso de contratación privado.<br><br>Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.<br><br>Contratos privados: civís e mercantís. |

**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   |                    |
| Contratación privada na empresa - Nesta actividade o alumno coñecerá que se entende por contrato, identificará e cubrirá os diferentes tipos de contratos que afectan á empresa unha ve recopilada a información e datos necesarios e aplicará as normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da materia</li> <li>• Propor cuestionario sobre a materia explicada</li> <li>• Propor a realización dun traballo consistente na cumprimentación de diversos tipos de contratos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización e entrega do traballo proposto.</li> <li>• Tarefa de avaliación consistente na realización e entrega do cuestionario sobre contratos e modelos de contratos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• O traballo sobre os tipos de contratos</li> <li>• Cuestionario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>• Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>• Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Lista de cotexoo sobre a compilación da documentación necesaria para a formalización de cada contrato</li> <li>• LC.2 - Lista de cotexo sobre a elaboración de contratos con aplicacións informáticas</li> <li>• LC.3 - Lista de cotexo sobre a verificación dos datos de cada documento</li> <li>• LC.4 - Lista de cotexo sobre as normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos</li> <li>• PE.1 - Cuestionario sobre o concepto de contrato e a capacidade para contratar</li> <li>• PE.2 - Cuestionarios sobre as modalidades de contratación</li> <li>• PE.3 - Cuestionario sobre as normas dos diversos tipos de contratos</li> </ul> | 10,0               |
| <b>TOTAL</b>   |   |  |  |   |  | <b>10,0</b>        |



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

| N.º | Título da UD                      | Duración |
|-----|-----------------------------------|----------|
| 5   | Relación empresa e administración | 15       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas. | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|---|-----|---|--------------------|
| 1.1 Coñecer o concepto de acto administrativo<br>1.2 Coñecer as características formais do acto administrativo<br>1.3 Coñecer que prazos deben cumprir os actos administrativos<br>1.4 Coñecer a práctica da notificación dos actos administrativos<br>1.5 Coñecer a eficacia, nulidade e anulabilidade dos actos administrativos   | 1   | O acto administrativo   | 2,0                |
| 2.1 Coñecer os dereitos dos administrados fronte ás administracións públicas  | 2   | Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.     | 2,0                |
| 3.1 Coñecer o contido necesario dos documentos dirixidos ás administracións públicas<br>3.2 Coñecer os tipos de documentos administrativos presentes nun procedemento administrativo e os requisitos para a súa elaboración e presentación<br>3.3 Saber os requisitos básicos relativos á presentación e rexistro dos documentos ante a Administración  | 3   | Elaboración de documentos de comunicación coa Administración  | 3,0                |
| 4.1 Analizar os principios de actuación polos que se debe guiar a administración pública na súa relación cos administrados<br>4.2 Analizar as distintas fases que atravesamos o procedemento administrativo ata a súa resolución<br>4.3 Coñecer os suxeitos lexitimados para intervir no procedemento coa condición de interesados<br>4.4 Distinguir as formas de terminación do procedemento administrativo<br>4.5 Coñecer o contido necesario das resolucións administrativas que poñen fin a un procedemento, ou nunha fase deste<br>4.6 Analizar e coñecer as distintas formas de executar as resolucións administrativas | 4   | O procedemento administrativo                                 | 3,0                |
| 5.1 Comprender o significado do silencio administrativo e as súas consecuencias<br>5.2 Identificar os distintos tipos de recursos administrativos e as súas características<br>5.3 Coñecer as actuacións posibles en vía contencioso-administrativa   | 5   | Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais | 2,0                |
| 6.1 Coñecer a normativa aplicable á contratación pública<br>6.2 Coñecer e analizar o procedemento de contratación das administracións públicas  | 6   | Contratación con organizacións e administracións públicas.    | 3,0                |

|       |    |
|-------|----|
| TOTAL | 15 |
|-------|----|

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación                          | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA5.1 Defínese o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.  | ● PE.1 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade | S                 | 10                     |
| CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento <u>administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo</u>    | ● PE.2 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade | S                 | 10                     |
| CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.  | ● PE.3 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade | S                 | 10                     |
| CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.   | ● PE.4 - Exercicio práctico no ordenador            | S                 | 25                     |
| CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.  | ● PE.5 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade | S                 | 15                     |
| CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.  | ● PE.6 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade | S                 | 8                      |
| CA5.9 Descríronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.  | ● PE.7 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade | S                 | 8                      |
| CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as <u>bases das convocatorias e a normativa de aplicación</u> | ● PE.8 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade | S                 | 8                      |
| CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.  | ● TO.1 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade | N                 | 6                      |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.5.e) Contidos

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

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

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

| Que e para que   | Como  |   |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|---|---|--|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| O acto administrativo - Estudo do acto administrativo e dos seus aspectos formais  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os conceptos contidos na actividade</li> <li>Propor un cuestionario sobre os contidos da unidade</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver o cuestionario proposto</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxelector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos</li> <li>Aula virtual</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> <li>PE.5 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> <li>TO.1 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> </ul>  | 2,0                |
| Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas. - Estudar os dereitos e obrigas dos cidadáns nas súas relacións coas administracións públicas: documentos, comunicacións, prazos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os conceptos contidos na actividade</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propor cuestionario coa materia explicada na actividade</li> <li>Realizar e entregar o cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxelector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos</li> <li>Aula virtual</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> </ul>  | 2,0                |
| Elaboración de documentos de comunicación coa Administración - Estudiar os documentos tipo das administracións públicas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a materia.</li> <li>Propor cuestionario da materia explicada na actividade</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre os contidos da actividade</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxelector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos</li> <li>Aula virtual</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> <li>PE.4 - Exercicio práctico no ordenador</li> <li>PE.5 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> <li>PE.6 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> </ul>            | 3,0                |
| O procedemento administrativo - Estudar as distintas fases polas que debe pasar un procedemento administrativo, e os requisitos que debe cumprír cada unha delas                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a materia contida na actividade</li> <li>Propor cuestionario da materia da actividade</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre os contidos da unidade</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxelector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos</li> <li>Aula virtual</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> <li>PE.3 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> <li>PE.5 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> <li>PE.6 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> </ul> | 3,0                |
| Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais - Analizar o silencio administrativo como substituto da notificación por parte da Administración Pública                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a materia da actividade</li> <li>Propor cuestionario de preguntas cortas coa materia explicada na actividade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre os conceptos contidos na actividade</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxelector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos</li> <li>Aula virtual</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> </ul>  | 2,0                |
| Contratación con organizacións e administracións públicas. - Estudiar o procedemento necesariamente utilizado polas administracións públicas para contratar con terceiros                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a materia da actividade</li> <li>Propor a realización dun cuestionario da materia explicada na actividade</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre os conceptos contidos na actividade</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxelector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos</li> <li>Aula virtual</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> <li>PE.5 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> <li>PE.8 - Cuestionarios sobre os contidos da unidade</li> </ul>  | 3,0                |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |  |   |  | <b>15,0</b>        |



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

| N.º | Título da UD                    | Duración |
|-----|---------------------------------|----------|
| 6   | Firma e certificado electrónico | 15       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura. | NO       |
| RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.   | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades             | Duración (sesións) |
|---|-----|------------------------------------|--------------------|
| 1.1 Valorar a utilización de medios telemáticos na contratación e a importancia da sinatura dixital e os certificados de autenticidade. | 1   | Sinatura e certificado electrónico | 15,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |                                    | <b>15</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.                                   | ● LC.1 - Lista de cotexo sobre a utilización de asinatura ou certificado dixital | N                 | 20                     |
| CA5.7 Descríbense as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula. | ● PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na unidade                       | S                 | 20                     |
| CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.  | ● OU.1 - Presentación da solicitude realizada                                    | S                 | 60                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

**4.6.e) Contidos**

| Contidos                         |
|----------------------------------|
| Sinatura dixital e certificados. |
| Sinatura dixital e certificados. |

**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  |                    |
| Sinatura e certificado electrónico - Nesta actividade o alumno recoñecerá os diferentes medios de identificación dixitais e valorará a súa importancia do seu uso nas xestións coas administracións publicas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da materia</li> <li>• Propor cuestionario test sobre a materia explicada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor a realización da solicitude do certificado dixital ao alumno</li> <li>• Realización do cuestionario</li> <li>• Solicitar o certificado dixital e activación do dni electrónico</li> <li>• Realización e firma dunha factura electrónica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario</li> <li>• Solicitude do certificado electrónico e dni</li> <li>• Factura dixital cumprimentada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>• Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>• Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Lista de cotexo sobre a utilización de asinatura ou certificado dixital</li> <li>• OU.1 - Presentación da solicitude realizada</li> <li>• PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na unidade</li> </ul> | 15,0               |
| <b>TOTAL</b>   |  |  |  |   |   | <b>15,0</b>        |

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

### MÍNIMOS EXIXIBLES:

Os mínimos exigibles a acadar polo alumno para superar o módulo son os especificados como tal en cada unha das unidades didácticas.

### CRITERIOS DE AVALIACION

#### PROBA ESCRITA (70%):

En cada avaliación realizarse polo menos unha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre os contidos impartidos durante o trimestre.

A media das notas obtidas nestas probas representará o 70% da nota da avaliación trimestral.

#### TRABALLO NA AULA (30%):

O 30% restante da nota da avaliación trimestral virá determinado pola realización obrigatoria dos traballos propostos polo profesor durante o trimestre, e pola participación, colaboración e actitude na aula.

Non entregar calquera actividade proposta na clase como obrigatoria suporá non superar o módulo, así como calquera intento de plaxio.

Os criterios de corrección das probas escritas e traballos serán proporcionados polo profesor antes da súa realización.

### AVALIACIÓN TRIMESTRAL

A nota de cada avaliación será a suma da media aritmética das probas escritas realizadas, que terán un peso do 70% da nota da avaliación. e as producións dos alumnos cun peso do 30%, incluíndo tamén a observación directa do alumnado na aula.

Para facer dita media é preciso acadar a metade da puntuación en cada unha das partes nas probas escritas (parte teórica e práctica), no caso de existir,

Esta media tampouco se calculará se a nota en calquera delas é inferior a 3,5 puntos

Como as notas que figuran a efectos administrativos son números enteiros o achegamento ao número enteiro, a alta ou a baixa, realizarase tendo en conta a observación directa do alumnado.

Considerarase aprobada a avaliación se, tras a aplicación dos anteriores criterios, obtense unha nota media igual ou superior a 5 puntos sobre 10.

As probas escritas non se repiten. O alumno que non asista na data e hora prevista polo motivo que sexa será examinado da materia no exame de recuperación correspondente.

### AVALIACIÓN FINAL:

A cualificación final será a media aritmética das tres avaliacións.

Se algunha delas esta suspensa, non se calculara a media e o alumno poderase presentar a proba extraordinaria en xuño para superala.

Aqueles alumnos/as que con algunha avaliación suspensa ou non presentada realizaran no mes de xuño unha proba extraordinaria sobre o conxunto da materia, que lles permita recuperala e que substituirá a nota media das avaliacións.

Na proba extraordinaria de xuño pódese recuperar algunha avaliación ou todas.  
Esta proba extraordinaria realizarase sobre os contidos mínimos específicos da materia impartida o longo do curso.

No caso de que o alumno/a fora collido copiando, cambiando o exame,... será avaliado negativamente ata xuño, tendo neste caso que ir xuntamente co alumnado de perda da avaliación continua, se fora o exame final avaliarase negativamente ata a convocatoria do seguinte curso.

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

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

As actividades de recuperación levaranse a cabo con aqueles alumnos que non houberen alcanzado un 5 na avaliación, e polo tanto non teñen alcanzado os mínimos exixidos. Esta recuperación farase, ao final de cada avaliación, trimestral por medio de probas escritas, similares ás realizadas para a avaliación ordinaria e/ou a presentación de traballos sobre os contidos da materia.

En todo caso haberá un exame final onde o alumno poderá recuperar as probas que teña pendentes. En caso de non haber tempo suficiente, a proba de recuperación da terceira avaliación poderá ser substituída polo exame final.

Nas probas de recuperación o alumno verá limitada a súa cualificación a un máximo de 5.

### **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<sup>o</sup> 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 exprésarase 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 5.



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

Tal e como establece a Orde do 12 de xullo, publicada no DOG nº 136 do 15-07-11, cada mes entregarase á xefa de departamento o seguimento da programación e cumprimento da mesma, facendo constar o número de unidades didácticas impartidas no mesmo. En caso de non cumprir as programacións indícarase os motivos de o non cumprimento.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Ao inicio do curso, consultarase co Departamento de Orientación para coñecer se existen dificultades con algún alumno respecto á expresión oral ou escrita, a capacidade de abstracción, a correcta utilización das fontes de información, a utilización da lóxica na resolución de problemas, o dominio das técnicas de estudo máis elementais, etc.

Esta avaliación inicial serve para detectar o nivel do alumno antes de comezar o curso e os problemas de aprendizaxe concretos que poden presentar os mesmos.

Como instrumento de avaliación utilizaranse:

- Informes do departamento de orientación.
- Probas iniciais para coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. Estas probas adaptaranse a cada módulo.

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

No suposto de que algún alumno 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 o 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

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.

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

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

## **10.Outros apartados**

### **10.1) DOCENCIA PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL E NON PRESENCIAL**

En todos os casos, o alumnado estará dado de alta na Classroom de G Suite correspondente ao módulo, coa súa conta de correo do instituto e na aula virtual do instituto coa su conta de correo electrónico.

Principalmente, empregarase a aula virtual do IES para proporcionar o material didáctico, realización e entrega de tarefas, cuestionarios, etc

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

| Código   | Centro           | Concello    | Ano académico |
|----------|------------------|-------------|---------------|
| 36019529 | Ribeira do Louro | Porriño (O) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome   | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|--|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0648       | Recursos humanos e responsabilidade social corporativa | 2022/2023 | 3                | 80           | 96             |

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

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

A función de realizar tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal abrangue aspectos como:

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

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dos procesos de selección, formación e promoción do persoal dunha organización de calquera sector produtivo, necesarios para unha adecuada xestión dos recursos humanos.

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 adecúase 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 |     |     |     |     |
|--------|---|---|--------------------|----------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|
|        |   |   |                    |          | MP0648_00                 |     |     |     |     |
|        |   |   |                    |          | RA1                       | RA2 | RA3 | RA4 | RA5 |
| 1      | O departamento de Recursos Humanos na empresa                       | Nesta UD aprenderase sobre o departamento de recursos humanos e as súas funcións dentro da empresa, incluíndo a función administrativa.                         | 12                 | 5        |                           |     | X   |     |     |
| 2      | A selección de persoal  | Nesta UD aprenderanse os procesos relativos á selección de recursos humanos, tendo en conta todas as fases a desenvolver dentro da empresa.                     | 24                 | 25       |                           |     |     | X   |     |
| 3      | A xestión dos recursos humanos: motivación, formación e retribución | Nesta UD aprenderase a forma en que as empresas levan a cabo a formación e motivación dos seus traballadores, incluíndo as políticas retributivas das empresas. | 18                 | 25       |                           |     |     |     | X   |
| 4      | A xestión dos recursos humanos: control e avaliación.               | Nesta UD aprenderase sobre a a forma en que a empresa avalía o desempeño dos seus traballadores, as políticas de promoción e o control dos mesmos.              | 18                 | 25       |                           |     | X   |     | X   |
| 5      | Responsabilidade social corporativa (RSC)                           | Nesta UD aprenderanse as implicacións éticas do comportamento da empresa no relativo aos recursos humanos.  | 12                 | 10       |                           | X   |     |     |     |
| 6      | Ética y empresa   | Nesta UD aprenderase a importancia da aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas empresas.  | 12                 | 10       | X                         |     |     |     |     |
| Total: |   |   | 96                 |          |                           |     |     |     |     |

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

| N.º | Título da UD                                  | Duración |
|-----|---|----------|
| 1   | O departamento de Recursos Humanos na empresa | 12       |

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

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

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                        | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Describir as funcións do departamento de Recursos Humanos            | 1   | O Departamento de Recursos Humanos            | 5,0                |
| 1.2 Recoñecer os sistemas de control do personal na empresa              |     |   |                    |
| 2.1 Recoñecer os distintos canles de comunicación dentro da empresa      | 2   | A comunicación na empresa                     | 4,0                |
| 3.1 Manter e coñecer a información necesaria para o departamento de RRHH | 3   | A función administrativa dos recursos humanos | 3,0                |
| 3.2 Organizar e conservar a documentación do departamento de RRHH        |     |   |                    |
| 3.3 Valorar a importancia da ley de protección de datos                  |     |   |                    |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>12</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.  | ● PE.1 - As funcións do Departamento de Recursos Humanos   | S                 | 15                     |
| CA3.2 Caracterízanse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.  | ● PE.2 - A comunicación no Departamento de Recursos Humanos  | S                 | 10                     |
| CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.  | ● PE.3 - A comunicación no Departamento de Recursos Humanos  | S                 | 15                     |
| CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.  | ● LC.1 - As funcións do Departamento de RRHH   | S                 | 10                     |
| CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.  | ● LC.2 - O método de organización e conservación da documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. | S                 | 20                     |
| CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.   | ● LC.3 - Utilización dunha aplicación informática.   | N                 | 10                     |
| CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos. | ● LC.4 - O método de organización e conservación da documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. | S                 | 20                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

**4.1.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.              |
| Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos. |
| Comunicación no departamento de recursos humanos.                         |
| Actualización da información: procedementos.                              |
| Rexistro e arquivo de información e de documentación.                     |
| Aplicación da lei de protección de datos.                                 |

**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 Recursos Humanos - Nesta actividade identificaremos o departamento de Recursos Humanos dentro da empresa e describiremos as súas funcións | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición das formas de organización da empresa e das funcións do departamento de Recursos Humanos.</li> <li>• Corrección dos casos prácticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos</li> <li>• Resolución do suposto global</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>• Encerado</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - As funcións do Departamento de RRHH</li> <li>• PE.1 - As funcións do Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>                   | 5,0                |
| A comunicación na empresa - Nesta actividade aprenderase os canles de comunicación da empresa tanto internos coma externos.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición da comunicación na empresa: canles, elementos e técnicas</li> <li>• Corrección dos casos prácticos</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos</li> <li>• Resolución do suposto global</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>• Encerado</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2 - A comunicación no Departamento de Recursos Humanos</li> <li>• PE.3 - A comunicación no Departamento de Recursos Humanos</li> </ul> | 4,0                |

| Que e para que   | Como   |   |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|--|---|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| A función administrativa dos recursos humanos - Nesta actividade aprenderáse a identificar e xestionar a documentación xerada na administración do persoal da empresa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición da función administrativa do departamento de recursos humanos: organización e conservación de documentos e LOPD</li> <li>• Corrección dos casos prácticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos</li> <li>• Resolución do suposto global</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>• Encerado</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2 - O metodo de organización e conservación da documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</li> <li>• LC.3 - Utilización dunha aplicación informática.</li> <li>• LC.4 - O metodo de organización e conservación da documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</li> </ul> | 3,0                |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |   |  |  | <b>12,0</b>        |



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

| N.º | Título da UD           | Duración |
|-----|------------------------|----------|
| 2   | A selección de persoal | 24       |

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

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

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades               | Duración (sesións) |
|--|-----|--------------------------------------|--------------------|
| 1.2 Recoñecer e elaborar o perfil profesional dun posto de traballo.<br>1.1 Valorar a importancia do perfil profesional para definir os postos de traballo.  | 1   | A planificación dos Recursos Humanos | 6,0                |
| 2.1 Establecer as fases dun proceso de selección de persoal, identificar a información que se xera en cada fase e elaborar a documentación necesaria en cada fase.<br>2.2 Identificar organismos e empresas dedicadas á selección de persoal.<br>2.3 Coñecer as vías de comunicación e a documentación que se xera nun proceso de selección de persoal e realizar o seu arquivo. | 2   | O proceso de selección de persoal.   | 7,0                |
| 3.1 Coñecer os métodos e instrumentos de selección de persoal.   | 3   | As probas de selección               | 11,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |                                      | <b>24</b>          |

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

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

**4.2.e) Contidos**

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

**4.2.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 planificación dos Recursos Humanos - Nesta actividade analizaremos como se fai a descrición dun posto de traballo e como se establece o seu perfil. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición do proceso de planificación de recursos humanos e da confección do perfil profesional do posto de traballo. Demostración práctica de elaboración de perfís profesionais.</li> <li>• Corrección dos casos prácticos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos</li> <li>• Resolución do suposto global</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>• Encerado</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Simulación de proceso de selección</li> <li>• PE.4 - A selección de personal</li> </ul>   | 6,0                |
| O proceso de selección de persoal. - Nesta actividade describiremos as diferentes fases dun proceso de selección de persoal.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición das diferentes fases dun proceso de selección de persoal. Demostración práctica e simulacións das fases do proceso de selección de persoal.</li> <li>• Corrección dos casos prácticos</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos</li> <li>• Resolución do suposto global</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>• Encerado</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2 - Simulación de proceso de selección</li> <li>• LC.3 - Simulación de proceso de selección</li> <li>• LC.4 - Simulación de proceso de selección</li> <li>• PE.1 - A planificación dos Recursos Humanos.</li> <li>• PE.2 - A selección de personal.</li> <li>• PE.3 - A selección de personal.</li> </ul> | 7,0                |

| Que e para que   | Como   |   |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|---|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| As probas de selección - Nesta actividade coñeceremos as diferentes probas existentes para a selección de persoal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición dos métodos e instrumentos de selección de persoal. Demostración práctica e simulacións de instrumentos de selección de persoal.</li> <li>• Corrección dos casos prácticos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos.</li> <li>• Resolución do suposto global.</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>• Encerado</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.4 - A selección de persoal</li> </ul> | 11,0               |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |   |  |   | <b>24,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 3   | A xestión dos recursos humanos: motivación, formación e retribución | 18       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades             | Duración (sesións) |
|---|-----|------------------------------------|--------------------|
| 1.1 Planificar as fases do proxecto de formación.<br>1.2 Establecer as características dos métodos e instrumentos do proceso de formación.<br>1.3 Elaborar o proxecto de formación.<br>1.4 Reunir información sobre as necesidades formativas da empresa.<br>1.5 Xestionar e avaliar a formación. | 1   | A formación dos Recursos Humanos   | 10,0               |
| 2.1 Establecer métodos de motivación del personal.  | 2   | A motivación dos Recursos Humanos  | 4,0                |
| 3.1 Describir a estrutura salarial dunha empresa ou sector.<br>3.2 Coñecer os conceptos monetarios e non monetarios que definen o salario.  | 3   | A retribución dos Recursos Humanos | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |                                    | <b>18</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.                              |   |                   |                        |
| <b>CA5.1.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación de persoal.</b>                                 | ● PE.1 - As fases dun proceso de formación de persoal.                                | S                 | 5                      |
| CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.             | ● PE.2 - As características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.  | S                 | 5                      |
| CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal. |   |                   |                        |
| <b>CA5.3.1 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación de persoal.</b>    | ● PE.3 - A información que se xera en cada fase dos procesos de formación de persoal. | S                 | 10                     |
| CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.    |   |                   |                        |
| <b>CA5.4.1 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación de persoal.</b>       | ● LC.1 - Elaboración do proxecto formativo.   | S                 | 20                     |
| CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.                                   |   |                   |                        |
| <b>CA5.5.1 Establecéronse os métodos de motivación do personal.</b>  | ● PE.4 - Os instrumentos de motivación do personal                                    | S                 | 10                     |

| Cráterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA5.5.2 Establecéronse os sistemas de retribución do persoal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Os sistemas de retribución do persoal</li> </ul>                                   | S                 | 10                     |
| CA5.6 Reuníuse información sobre as necesidades formativas da empresa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - As necesidades formativas das empresas.</li> </ul>                                 | S                 | 10                     |
| CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - As necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.</li> </ul> | N                 | 10                     |
| CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción. |  |                   |                        |
| CA5.8.1 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - A comunicación nos procesos de formación de persoal.</li> </ul>                    | S                 | 5                      |
| CA5.9 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.     |  |                   |                        |
| CA5.9.1 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación de persoal.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Arquivo e documentación do proceso de formación do persoal.</li> </ul>             | N                 | 5                      |
| CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Procedementos de seguimento e avaliación da formación.</li> </ul>                  | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>   |  |                   | <b>100</b>             |

#### 4.3.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Formación na empresa: detección das necesidades.<br>Oseguimento e avaliación da formación.<br>Plan de formación: recursos materiais e humanos.<br>Avaliación do plan: orzamento.<br>Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.<br>Programas de formación das administracións públicas.<br>Sistemas de promoción e incentivos.<br>Rexistro e arquivo da información e da documentación. |

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

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

| Que e para que   | Como  |   |  | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|---|---|--|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| A formación dos Recursos Humanos - Nesta actividade estudaremos a importancia da formación para as empresas e describiremos os métodos e instrumentos de formación e a forma de financeira. Tamén estudaremos como elaboran e xestionan as empresas o seu proxecto de formación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición das características da formación na empresa. O proxecto formativo e as súas fases.</li> <li>• Corrección dos casos prácticos</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos</li> <li>• Resolución do suposto global</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global restolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>• Encerado</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Elaboración do proxecto formativo.</li> <li>• LC.2 - As necesidades formativas das empresas.</li> <li>• LC.3 - Arquivo e documentación do proceso de formación do persoal.</li> <li>• PE.1 - As fases dun proceso de formación de persoal.</li> <li>• PE.2 - As características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.</li> <li>• PE.3 - A información que se xera en cada fase dos procesos de formación de persoal.</li> <li>• PE.6 - As necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.</li> <li>• PE.7 - A comunicación nos procesos de formación de persoal.</li> <li>• PE.8 - Procedementos de seguimento e avaliación da formación.</li> </ul> | 10,0               |
| A motivación dos Recursos Humanos - Nesta actividade analizaranse os principais instrumentos de motivación do persoal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición da motivación laboral e dos distintos instrumentos de motivación</li> <li>• Corrección dos casos prácticos</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos</li> <li>• Resolución do suposto global</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global restolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encerado</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.4 - Os instrumentos de motivación do persoal</li> </ul>  | 4,0                |
| A retribución dos Recursos Humanos - Nesta actividade aprenderemos os sistemas de remuneración e estudaremos a estrutura salarial recollida nos convenios colectivos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición dos sistemas de remuneración e da estrutura salarial recollida nos convenios colectivos.</li> <li>• Corrección dos casos prácticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos</li> <li>• Resolución do suposto global</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global restolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encerado</li> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.5 - Os sistemas de retribución do persoal</li> </ul>   | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |  |  |  | <b>18,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 4   | A xestión dos recursos humanos: control e avaliación. | 18       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos. | NO       |
| RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.        | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                     | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Coñecer diversos sistema de avaliación do desempeño e a importancia da súa aplicación na empresa. | 1   | A avaliación do desempeño.                 | 8,0                |
| 1.2 Elaborar a documentación que se deriva dos procesos de avaliación do desempeño do persoal.        |     |  |                    |
| 2.1 Coñecer e valorar a importancia dos sistemas de promoción do persoal na empresa.                  | 2   | A promoción e desenvolvemento profesional. | 6,0                |
| 2.2 Elaborar a documentación que se deriva dos procesos de promoción do persoal.                      |     |  |                    |
| 3.1 Coñecer os sistemas de control de persoal e analizar a información que proporcionan.              | 3   | O control do persoal                       | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>18</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.          | ● PE.1 - As fases dos procesos de avaliación do desempeño do persoal.                               | S                 | 20                     |
| CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.  |   |                   |                        |
| <b>CA5.1.2 Planificáronse as fases dos procesos de promoción de persoal.</b>   | ● PE.2 - A información que se xera en cada fase dos procesos de promoción do persoal.               | S                 | 20                     |
| CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.                     |   |                   |                        |
| <b>CA5.3.2 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de promoción de persoal.</b>                        | ● LC.1 - A documentación necesaria para efectuar os procesos de avaliación do desempeño do persoal. | S                 | 20                     |
| CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.                        |   |                   |                        |
| <b>CA5.4.2 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de promoción de persoal.</b>                           | ● PE.3 - A comunicación nos procesos de promoción de persoal.                                       | S                 | 10                     |
| CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción. |   |                   |                        |
| <b>CA5.8.2 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de promoción.</b>    | ● LC.2 - Arquivo e documentación do proceso de promoción do persoal.                                | N                 | 10                     |
| CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.     |   |                   |                        |

| Cráterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA5.9.2 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de promoción de persoal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Sistemas de control de persoal</li> </ul> | S                 | 20                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.4.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Sistemas de control de persoal.<br><br>Métodos do desenvolvemento profesional.<br><br>Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.<br><br>Rexistro e arquivo da información e da documentación. |

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

| Que e para que  | Como   |   |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|--|---|---|--|---|--------------------|
|   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| A avaliación do desempeño. - Nesta actividade estudaremos que se entende por avaliación do desempeño e coñeceremos os métodos de avaliación.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Descrición do concepto de avaliación do desempeño e dos métodos de avaliación.</li> <li>Corrección dos casos prácticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dos casos prácticos</li> <li>Resolución do suposto global</li> <li>Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos resoltos</li> <li>Proba escrita resolta</li> <li>Suposto global resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>Encerado</li> <li>Aula virtual - GSuite</li> <li>Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - A documentación necesaria para efectuar os procesos de avaliación do desempeño do persoal.</li> <li>LC.2 - Arquivo e documentación do proceso de promoción do persoal.</li> <li>PE.2 - A información que se xera en cada fase dos procesos de promoción do persoal.</li> <li>PE.4 - Sistemas de control de persoal</li> </ul> | 8,0                |
| A promoción e desenvolvemento profesional. - - Nesta actividade describiremos os procesos de promoción e desenvolvemento profesional dos traballadores. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Descrición dos procesos de promoción dos traballadores.</li> <li>Corrección dos casos prácticos.</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dos casos prácticos</li> <li>Resolución do suposto global</li> <li>Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos resoltos</li> <li>Proba escrita resolta</li> <li>Suposto global resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>Encerado</li> <li>Aula virtual - GSuite</li> <li>Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - A comunicación nos procesos de promoción de persoal.</li> </ul>   | 6,0                |



| Que e para que  | Como   |   |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|--|---|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| O control do personal - Nesta actividade aprenderase sobre os sistemas de control de personal e da documentación que se xera neste proceso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición dos sistemas de control de personal e da utilidade para a empresa do mesmo.</li> <li>• Corrección dos casos prácticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos</li> <li>• Resolución do suposto global</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global restolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>• Encerado</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - As fases dos procesos de avaliación do desempeño do persoal.</li> </ul> | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>  |  |   |  |  |   | <b>18,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                              | Duración |
|-----|---|----------|
| 5   | Responsabilidade social corporativa (RSC) | 12       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades              | Duración (sesións) |
|---|-----|-------------------------------------|--------------------|
| 1.1 Analizar a normativa referente a Responsabilidade Social Corporativa          | 1   | Responsabilidade social corporativa | 12,0               |
| 1.2 Describir boas prácticas e iniciativas en Responsabilidade Social Corporativa |     |                                     |                    |
| <b>TOTAL</b>  |     |                                     | <b>12</b>          |

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

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

**4.5.e) Contidos**

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

**4.5.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   |                    |
| Responsabilidade social corporativa - Nesta actividade estudaremos a Responsabilidade Social Corporativa, identificando a normativa existente a nivel europeo, estatal e autonómico | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición das formas de organización da empresa e das funcións do departamento de Recursos Humanos</li> <li>• Corrección dos casos prácticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos</li> <li>• Resolución do suposto global</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>• Encerado</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - O concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).</li> <li>• PE.2 - Políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.</li> <li>• PE.3 - Recomendacións e normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.</li> <li>• PE.4 - Boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.</li> <li>• PE.5 - Establecemento dos puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.</li> </ul> | 12,0               |
| <b>TOTAL</b>  |   |   |   |  |  | <b>12,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD    | Duración |
|-----|-----------------|----------|
| 6   | Ética y empresa | 12       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|------------------------|--------------------|
| 1.1 Identificar as variables éticas e culturais das empresas e determinar as actividades realizadas polas empresas e as persoas implicadas. | 1   | Ética empresarial      | 12,0               |
| 1.2 Identificar os grupos de interese ante os que a empresa debemostrar comportamento ético e establecer as normas de conduta ante estes.   |     |                        |                    |
| <b>TOTAL</b>  |     |                        | <b>12</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.   | ● PE.1 - As actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.  | S                 | 30                     |
| CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.  | ● PE.2 - As variables éticas e culturais das organizacións.   | S                 | 20                     |
| CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.   | ● PE.3 - As implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.   | S                 | 10                     |
| CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.  | ● PE.4 - Os estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.                                     | S                 | 10                     |
| CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).   | ● LC.1 - Selección de indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders)                                     | S                 | 20                     |
| CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza. | ● PE.5 - Os elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza. | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

**4.6.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.   |
| Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.  |
| Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias. |
| Ética empresarial, competitividade e globalización.   |
| Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.                   |

**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  |                    |
| Ética empresarial - Nesta actividade estudaremos que se entende por ética empresarial e estableceremos a importancia da ética na actividade empresarial. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición do concepto de ética empresarial e de como se plasma na empresa.</li> <li>• Corrección dos casos prácticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución dos casos prácticos</li> <li>• Resolución do suposto global</li> <li>• Proba escrita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Proba escrita resolta</li> <li>• Suposto global resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos e acceso a internet</li> <li>• Encerado</li> <li>• Aula virtual - GSuite</li> <li>• Materiais de elaboración propia do docente (apuntes e boletín de casos prácticos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Selección de indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders)</li> <li>• PE.1 - As actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.</li> <li>• PE.2 - As variables éticas e culturais das organizacións.</li> <li>• PE.3 - As implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.</li> <li>• PE.4 - Os estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.</li> <li>• PE.5 - Os elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.</li> </ul> | 12,0               |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |   |  |   | <b>12,0</b>        |

## 5. Mínimos exigibles 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 exigibles, considerándose que o alumno/a debe acadalos para ter un rendemento normal, este indicador de mínimos adaptárase ás circunstancias persoais e sociais de cada un dos alumnos/as.

No correspondente aos criterios de cualificación e ponderación. Para superar positivamente o módulo aplicáranse os seguintes criterios:

1.- Ao longo de cada trimestre valorárase 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 exigibles. Terán forma de proba combinada.

A cualificación da correspondente avaliación elaborárase tendo en conta as seguintes porcentaxes:

- 10% entrega e realización dos casos prácticos de cada unidade na clase e/ou na casa.
- 90% cualificación das probas escritas e suposto global no terceiro trimestre.

3.- A cualificación trimestral será a nota media aritmética das UD impartidas e avaliadas, completamente, no trimestre. Esta media non se calculará se a nota en calquera delas é inferior a 4 puntos.

Considerárase 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 cualificación 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.

3.- 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, contéplase 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 houberse 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 incluírá contidos teóricos e prácticos, tendo estes últimos unha maior presenza (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 programación¿ da páxina: [edu.xunta.es/programacións](http://edu.xunta.es/programacións).

Ao finalizar o curso académico realizarase unha valoración global da programación e da práctica docente. Isto incluírá 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 rodea e, todos aqueles aspectos 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) Metodoloxía na ensinanza a distancia:

O módulo impartirase empregando ferramentas informáticas (word, excel, programas específicos,...) o que nos facilitaría a continuidade do proceso de ensinanza- aprendizaxe no caso de ensinanza a distancia.

Por outra banda estará a disposición do alumando na Classroom todo o material que se irá impartindo o longo do curso. Esta aula virtual será a principal vía para a ensinanza telemática no caso de que haxa confinamento (dalgún alumno/a ou de todo o grupo).

Ante a eventualidade de confinamento parcial, aqueles alumnos/as que non puideran asistir as clases, poderán seguir o módulo a través da plataforma tendo acceso tanto o material coma as tarefas que se van realizando no día a día. A entrega de actividades farase en formato word, excel ou PDF, segundo o que indique a docente.

En caso de que o confinamento sexa total, farase un uso máis extensivo das tecnoloxías empregando ferramentas como programas de videoconferencia, videotutoriais, correos electrónicos, etc...

O alumnado estará obrigado a asistir as clases virtuais conectándose á hora establecida pola profesora, sempre no horario lectivo. En caso de non facelo se lle computará a falta correspondente na aplicación XADE.

Para a realización das probas escritas, empregarase a aula virtual (onde se colgarán os exames) e un programa de videoconferencia (para ter contacto visual co alumnado).

Dada a dificultade de control, estableceranse distintas quendas, sendo posible que o proceso de avaliación do módulo se prolongue durante varios días en función do número de alumnos/as que haxa no matriculados.

En caso de sospeita por parte da profesora de falsidade no exame poderase citar ó alumno/a telemáticamente para que explique ou responda a aquelas preguntas que lle requira a profesora sobre a materia a avaliar (esta videoconferencia poderá ser gravada co consentimento do alumno/a para presentarse como proba en caso de reclamacións). As preguntas a realizar só poderán versar sobre o contido do exame e no caso de negativa a facer esta proba de validación, o alumno/a considerarase suspenso.

Para os outros dous escenarios ensino semipresencial ou ensino non presencial os mínimos exixibles e criterios de cualificación en caso de confinamento serán os mesmos que para a ensinanza presencial. A diferenza 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 a continuación

#### SEMIPRESENCIAL

No caso de simultanear alumnado na aula e na casa, será imprescindible contar cunha cámara ou un portátil, para que os que queden na casa poidan seguir as clases en directo.

Para a realización das tarefas tanto propostas na clase como como actividades de reforzo fora do horario, traballarase coas contas de GSuite, na Classroom. Subiranse os materiais necesarios para que poidan realizalas e daráselles un tempo para a súa entrega. Unha vez finalizadas, subiranas ao aula para a súa corrección e cualificación en formato word, excel ou PDF, segundo o que indique a docente.

Nas actividades poderase requirir do alumnado a explicación oral das entregas realizadas ou enviados mediante formularios de google, correos electrónicos con arquivos adxuntos, a fin de demostrar os seus coñecementos e evitar o plaxio, ou a copia do traballos doutros/as compañeiros/as.

A avaliación será igual que a presencial, tendo en conta que a realización das probas programadas e datadas, se realizarán por quendas de presencialidade.

#### NON PRESENCIAL

##### Avaliación trimestral

No caso de ser necesaria a docencia non presencial, o centro estudará as necesidades de recursos de cada estudante e se procederá a achegarlles o material preciso coa axuda da Consellería de Educación.

Todo o alumnado estará obrigado a asistir as clases virtuais conectándose á hora da clase a través da plataforma elixida polo centro, activando a cámara/micrófono ou desactivándoa/o a petición do docente. No caso de non conectarse, considerarase como falta, e apuntarase no programa XADE este feito.

Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abríraselle expediente disciplinario a/ persoas involucradas.

##### Avaliación trimestral

Como na avaliación presencial, a nota da avaliación estará formada pola suma das notas obtidas entre as actividades e os exames, e o seu peso será o mesmo nesta modalidade.

Durante as sesións de cada módulo, o docente poderá realizar actividades para a súa entrega, ou para entregar con posterioridade. Todas elas poderán ser cualificables. Estas actividades serán remitidas a través da Classroom ou correo electrónico ao docente en formato word, excel ou PDF, segundo o que indique a docente.

Dataranse exames. Cada unha das probas realizaranse a través da Classroom ou correo electrónico, mediante:

- Cuestionarios con valoración negativa nas respostas incorrectas polo mesmo valor da pregunta.
- Entrega de arquivos de word, excel, fotografías, etc.
- Probas orais, tanto como proba en sí mesma, como método de corroboración da autenticidade dos arquivos entregados.

Para obter á cualificación final do trimestre se sumaran as cualificacións das dúas notas anteriores, tendo en conta que, para sumar á cualificación final do trimestre o porcentaxe das actividades, será necesario ter superado con un 5 tódolos exames do trimestre.

##### Avaliación Final

Os criterios de cálculo da nota final coinciden cos da avaliación presencial.

Neste caso de non presencialidade, a avaliación realizarase online do mesmo modo que as probas realizadas durante as avaliacións trimestrais.

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

| Código   | Centro           | Concello    | Ano académico |
|----------|------------------|-------------|---------------|
| 36019529 | Ribeira do Louro | Porriño (O) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome                                | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|-------------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0649       | Ofimática e proceso da información  | 2022/2023 | 9                | 240          | 287            |
| MP0649_13    | Operatoria de teclados              | 2022/2023 | 9                | 52           | 62             |
| MP0649_23    | Aplicacións informáticas de xestión | 2022/2023 | 9                | 135          | 162            |
| MP0649_33    | Multimedia                          | 2022/2023 | 9                | 53           | 63             |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | ÁNGELES GONZÁLEZ IGLESIAS |
| Outro profesorado              |                           |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Decreto 206/2012 do 4 de outubro, establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para os ciclos de grao superior correspondentes ao título de Técnico Superior de Administración e Finanzas (Real decreto 1584/2011, do 4 de novembro). Este currículo intenta adaptar a titulación ao campo profesional da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo e posibilita unha proxección profesional futura.

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

O contorno produtivo de O Porriño ten un carácter eminentemente industrial grazas aos seus dous polígonos industriais (empresas de automoción, biotecnoloxía, granito, limpeza, loxística, etc.) ás súas canteiras de granito.

A tendencia da actividade económica na globalización e o incremento das relacións comerciais require de profesionais altamente capacitados e preparados con cualificación e competitividade, particularmente no uso e coñecementos das tecnoloxías da información e da comunicación.

O módulo de Ofimática e proceso da información contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas co tratamento informático da información, elaborando documentación e presentacións profesionais en diferentes formatos, administrando os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático e manexando aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación de acordo coas directrices de empresa ou organización.

Con esta programación didáctica preténdese lograr unha adaptación do currículo o máis eficaz posible, de xeito que se facilite aos alumnos a súa inserción laboral en calquera tipo de empresa.

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

| U.D.          | Título  | Descrición  | Duración<br>(sesións) | Peso<br>(%) | Resultados | Resultados de aprendizaxe |     |     |     | Resultados de aprendizaxe |     |     |     |     |
|---------------|---|---|-----------------------|-------------|------------|---------------------------|-----|-----|-----|---------------------------|-----|-----|-----|-----|
|               |   |   |                       |             | MP0649_13  | MP0649_23                 |     |     |     | MP0649_33                 |     |     |     |     |
|               |   |   |                       |             |            | RA1                       | RA1 | RA2 | RA3 | RA4                       | RA1 | RA2 | RA3 | RA4 |
| 1             | Operatoria de teclados                        | Ergonomía e desarrollo da destreza mecanográfica  | 62                    | 20          | X          |                           |     |     |     |                           |     |     |     |     |
| 2             | Xestión dos sistemas de información           | Funcionamento dun ordenador. Sistemas operativos  | 9                     | 5           |            | X                         |     |     |     |                           |     |     |     |     |
| 3             | Procesadores de texto.                        | Creación e modificación de documentos   | 60                    | 30          |            |                           |     | X   |     |                           |     |     |     |     |
| 4             | Elaboración de follas de cálculo              | Confección de documentos donde se incluya información numérica o textual e operar con ela | 65                    | 30          |            |                           | X   |     |     |                           |     |     |     |     |
| 5             | Xestión de bases de datos.                    | Almacenamento, catalogación e consulta de información.                                    | 35                    | 5           |            |                           |     |     | X   |                           |     |     |     |     |
| 6             | Presentacións multimedia                      | Elaboración de presentacións gráficas   | 25                    | 2           |            |                           |     |     |     |                           |     |     |     | X   |
| 7             | Xestión de ficheiros e procura de información | Búsqueda de información y archivo   | 10                    | 3           |            |                           |     |     |     | X                         |     |     |     |     |
| 8             | Xestión integrada de ficheiros                |   | 12                    | 2           |            |                           |     |     |     |                           | X   |     |     |     |
| 9             | Xestión de correo e axenda electrónica        |   | 9                     | 3           |            |                           |     |     |     |                           |     | X   |     |     |
| <b>Total:</b> |   |   | <b>287</b>            |             |            |                           |     |     |     |                           |     |     |     |     |

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

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

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

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

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Conocer e adoptar os principios e normas básicas de ergonomía no traballo co ordenador                                     | 1   | Organización do espazo de traballo, con especial atención a postura corporal correcta | 1,0                |
| 2.1 Coñecer algunhas aplicacións informáticas para practicar os conceptos básicos da mecanografía                              | 2   | Instalación e utilización dun programa informático de mecanografía                    | 2,0                |
| 3.1 Colocar correctamente os dedos no teclado e aprender a pulsar cada tecla co dedo que lle corresponde, sin mirar o teclado. | 3   | Colocación correcta dos dedos no teclado estendido                                    | 20,0               |
| 4.1 Efectuar exercicios para conseguir, al menos, 350 pulsacións por minuto para textos en castelán.                           | 4   | Realización de exercicios de complexidade crecente                                    | 39,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>62</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación              | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.  | • LC.1 - Observación na aula            | S                 | 5                      |
| CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.   | • LC.2 - Observación na aula            | S                 | 10                     |
| CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.   | • LC.3 - Observación na aula            | S                 | 15                     |
| CA1.4 Precisarópanse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.      | • LC.4 - Observación na aula            | N                 | 5                      |
| CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.                          | • LC.5 - Observación na aula            | S                 | 10                     |
| CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.                         | • LC.6 - Observación na aula            | S                 | 10                     |
| CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.                   | • LC.7 - Observación na aula            | S                 | 10                     |
| CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático. | • PE.1 - Proba de control de velocidade | S                 | 25                     |
| CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.  | • PE.2 - Copia de textos                | N                 | 5                      |
| CA1.10 Localizáronse e corrixiópanse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.   | • PE.3 - Copia de textos                | N                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

**4.1.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Postura corporal ante o terminal.<br><br>Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.<br><br>Colocación dos dedos.<br><br>Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros<br><br>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  |                    |
| Organización do espazo de traballo, con especial atención a postura corporal correcta - Manter a postura corporal correcta coa finalidade de evitar o cansancio e as lesións musculares         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da importancia da ergonomía no posto de traballo, especialmente dunha posición correcta ante o ordenador.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptar seu posto de traballo as súas características e colocarse no posición correcta ante o ordenador</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender a importancia dunha postura correcta e da organización do espazo de traballo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema da postura que debe manterse no traballo ante o ordenador e características da mesa e da silla de traballo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Observación na aula</li> <li>LC.2 - Observación na aula</li> </ul>  | 1,0                |
| Instalación e utilización dun programa informático de mecanografía - Coñecer distintos programas de mecanografía para realizar os exercicios en un deles  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos pasos do proceso de instalación e do funcionamento dos distintos programas.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización da instalación de aplicacións mecanográficas (accutype, mecanet, data bequer ..)</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións instaladas e dispostas para o seu uso.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores e aplicacións informáticas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Observación na aula</li> <li>LC.4 - Observación na aula</li> </ul>  | 2,0                |
| Colocación correcta dos dedos no teclado estendido - Posición dos dedos no teclado co obxecto de adquirir unha adecuada práctica mecanográfica  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da colocación dos dedos ante o teclado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar os dedos adecuadamente no teclado mantendo a postura correcta</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender a necesidade dunha correcta colocación dos dedos para ser máis eficiente, e aprender a pulsar cada tecla co dedo que lle corresponde</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema da colocación correcta dos dedos no teclado.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Observación na aula</li> <li>LC.3 - Observación na aula</li> <li>LC.5 - Observación na aula</li> <li>LC.6 - Observación na aula</li> </ul>  | 20,0               |
| Realización de exercicios de complexidade crecente - Escritura de textos en idiomas propios e estranxeiros, usando para elo tanto o teclado alfanumérico como as teclas de signos e puntuación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar exercicios de complexidade crecente (en varias linguas) e controlar a velocidade.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios tendo en conta a presentación e sin erros.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcanzar a velocidade mínima, o remate do curso, de 350 pulsacións por minuto con unha falta por minuto como máximo</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios de dificultade crecente.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Observación na aula</li> <li>LC.6 - Observación na aula</li> <li>LC.7 - Observación na aula</li> <li>PE.1 - Proba de control de velocidade</li> <li>PE.2 - Copia de textos</li> <li>PE.3 - Copia de textos</li> </ul> | 39,0               |
| <b>TOTAL</b>  |   |   |   |   |   | <b>62,0</b>        |



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

| N.º | Título da UD                        | Duración |
|-----|-------------------------------------|----------|
| 2   | Xestión dos sistemas de información | 9        |

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

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

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Proporcionar unha visión xeral do ordenador. Licencias de software | 1   | Coñecemento dos compoñentes físicos e lóxicos dun sistema en rede e o seu funcionamento                     | 1,0                |
| 2.1 Coñecer as funcións básicas dun sistema operativo                  | 2   | Funcionamento dun sistema operativo e as súas funcións  | 3,0                |
| 3.1 Efectuar tarefas de mantemento básico dun equipo                   | 3   | Coñecemento das tarefas básicas para manter un equipo informático garantizando a integridade e a seguridade | 2,0                |
| 4.1 Aprender a instalar unha aplicación informática                    | 4   | Instalación e actualización dunha aplicación informática, a través de soportes físicos e da rede            | 1,0                |
| 5.1 Coñecer o funcionamento dunha rede local.                          | 5   | Comunicación con outros usuarios nun sistema en red   | 2,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>9</b>           |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.  | ● LC.1 - Proba de execución | N                 | 10                     |
| CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.   | ● LC.2 - Proba de execución | N                 | 10                     |
| CA1.3 Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.   | ● PE.1 - Examen             | S                 | 15                     |
| CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.  | ● LC.3 - Examen             | S                 | 10                     |
| CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.   | ● LC.4 - Proba de execución | S                 | 15                     |
| CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.  | ● LC.5 - Proba de execución | S                 | 10                     |
| CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.   | ● TO.1 - Diario de clase    | S                 | 10                     |
| CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.). | ● TO.2 - Diario de clase    | S                 | 10                     |
| CA1.9 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.   | ● LC.6 - Diario de clase    | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>   |                             |                   | <b>100</b>             |

**4.2.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Elementos de hardware.<br><br>Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.<br><br>Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.<br><br>Sistemas operativos: funcións básicas.<br><br>Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.<br><br>Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede. |

**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   |                    |
| Coñecemento dos compoñentes físicos e lóxicos dun sistema en rede e o seu funcionamento - Distinguir as partes físicas e lóxicas e funcións que desempeñan cada unha delas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os compoñentes físicos e lóxicos dun ordenador e as súas funcións.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar unha proba escrita</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer e identificar os distintos compoñentes do ordenador e as súas funcións</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, cañón de vídeo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Proba de execución</li> <li>LC.2 - Proba de execución</li> <li>LC.3 - Examen</li> <li>PE.1 - Examen</li> </ul> | 1,0                |
| Funcionamento dun sistema operativo e as súas funcións - Coñecer o funcionamento dun sistema operativo, o sistema de ficheiros e o entorno de usuario  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as funcións dun sistema operativo, manexo de cartafoles e ficheiros, das aplicacións das que dispoñe,</li> <li>Coñecer as funcións dun sistema operativo, personalizar o entorno de traballo, realizar operacións coas ferramentas e utilidades das que dispoñe.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber utilizar as funcións do sistema operativo e os accesorios.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático e manual do programa, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Proba de execución</li> <li>TO.2 - Diario de clase</li> </ul>  | 3,0                |
| Coñecemento das tarefas básicas para manter un equipo informático garantizando a integridade e a seguridade - Realizar tarefas de mantemento periódico para evitar a perda da información e ataques a seguridade                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as tarefas máis comúns para manter en bo estado tanto o hardware como o software, sen olvidar a protección de datos e a seguridade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o mantemento do seu equipo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos en bo estado de mantemento.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, cañón de vídeo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Proba de execución</li> </ul>  | 2,0                |
| Instalación e actualización dunha aplicación informática, a través de soportes físicos e da rede - Identificar as fases do proceso de instalación e actualización dunha aplicación informática e configurar as súas principais características | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o proceso de instalación e configuración dun programa, e facilitar a través da rede ou dun soporte físico dito programa</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar e configurar unha aplicación e coñecer o proceso de actualización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer as fases do procedemento de instalación e configuración dunha aplicación, e tamén a importancia das actualizacións.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático en rede con conexión a Internet, cañón de vídeo e unha aplicación informática en soporte físico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Diario de clase</li> </ul>   | 1,0                |

| Que e para que   | Como   |   |   | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|--|---|---|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Comunicación con outros usuarios nun sistema en red - Identificar o equipo dentro dunha rede, comunicarse con outros equipos e compartir recursos comúns | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os compoñentes e as ventaxas dunha rede local. Protocolo TCP/IP, grupo de traballo e nome do equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os compoñentes dunha rede, compartir recursos con os compoñentes de dita rede. Identificar o seu grupo de traballo e o nome do seu equipo na rede</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer o funcionamento dunha rede local, saber traballar como administrador o usuario.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo en rede e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Diario de clase</li> <li>TO.2 - Diario de clase</li> </ul> | 2,0                |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |   |   |  | <b>9,0</b>         |

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

| N.º | Título da UD           | Duración |
|-----|------------------------|----------|
| 3   | Procesadores de texto. | 60       |

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

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

**4.3.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 de autoedición            | 1   | Instalación dun procesador de textos. 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 de parágrafo  | 5,0                |
| 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 | 5,0                |
| 4.1 Integrar obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc. Crear e dar formato a táboas | 4   | Edición de textos utilizando a ferramenta de combinar documentos  | 22,0               |
| 5.1 Utilizar estilos   | 5   | Utilización e creación de estilos para a súa utilización en documentos extensos e creación de táboas de contido.            | 5,0                |
| 6.1 Confeccionar patróns adaptados aos distintos documentos administrativos                                  | 6   | Realización de formularios e patróns  | 10,0               |
| 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  | 3,0                |
| 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                      | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>60</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación      | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|---------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.                 | • LC.1 - Observación en el aula | S                 | 15                     |
| CA3.2 Identifícaronse as características de cada tipo de documento.  | • LC.2 - Observación en el aula | S                 | 10                     |
| CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.                   | • LC.3 - Examen                 | S                 | 15                     |
| CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación. | • PE.1 - Examen                 | S                 | 15                     |
| CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.                              | • PE.2 - Examen                 | S                 | 15                     |
| CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.  | • PE.3 - Examen                 | S                 | 10                     |
| CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.   | • LC.4 - Observación en el aula | S                 | 10                     |

| Crterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Obseración en el aula</li> </ul> | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

#### 4.3.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Estrutura e funcións.<br><br>Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.<br><br>Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.<br><br>Instalación e carga.<br><br>Deseño de documentos e patróns.<br><br>Edición de textos e táboas.<br><br>Verificación ortográfica.<br><br>Combinación de documentos.<br><br>Xestión de ficheiros.<br><br>Impresión de textos.<br><br>Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF. |

#### 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                                      |                    |
| Instalación dun procesador de textos. Realización das funcións básicas dun procesador de textos - Coñecer os elementos do espazo de traballo nun procesador de textos. Introducir e editar texto no documento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do espazo de traballo dos elementos básicos dun documento e dos distintos xeitos de selección, copiado e borrado de texto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar un procesador de textos. Copiar un texto e realizar as funcións de selección, copiado, desprazamento e borrado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizarán as funcións básicas dun procesador de textos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación informática e exercicios facilitados pola profesora. Cañón de vídeo. Manual do programa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Observación en el aula</li> </ul> | 3,0                |
| Identificación e utilización das funcións de formato de fonte e de parágrafo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de formatos de texto e de parágrafo, numeración e viñetas, numeración e esquema numerado e bordes e sombreados.</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Poñer en práctica, mediante a realización de exercicios, o explicado pola profesora</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cañón de vídeo, exercicios facilitados pola profesora. Manual do programa</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Observación en el aula</li> </ul> | 5,0                |
| Elaboración de textos empregando as posibilidades de configuración de páxina e a utilización de encabezados e pés de páxina   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre seccións, columnas e configuración, encabezado e pé de páxina</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de exercicios</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cañón de vídeo, exercicios e manual do programa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Examen</li> </ul>                 | 5,0                |

| Que e para que   | Como  |  |   | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|---|--|---|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Edición de textos utilizando a ferramenta de combinar documentos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da combinación de documentos, indicando as vantaxas desta ferramenta na documentación administrativa</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos comerciais nos que se combinen con sobres e etiquetas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual do programa, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Examen</li> </ul>   | 22,0               |
| Utilización e creación de estilos para a súa utilización en documentos extensos e creación de táboas de contido. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre o emprego dos estilos predefinidos, creación de outros novos. Explicación da creación de índices e táboas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un documento extenso aplicando estilos e creando unha táboa de contido</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cañón de vídeo, exercicios e manual do programa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Examen</li> </ul>   | 5,0                |
| Realización de formularios e patróns   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre como se realizan formularios e patróns de documentos, gardado, recuperación dos mesmos</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar formularios e patróns de documentos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual do programa, cañón de vídeo e exercicios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Examen</li> </ul>   | 10,0               |
| Emprego das ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das ferramentas de ortografía e gramática e opcións de autocorrección</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización das funcións de revisión ortográfica</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual do programa, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Examen</li> </ul>   | 2,0                |
| Realización de macros para tarefas repetitivas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre o deseño e creación de macros</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de macros sinxelas para tarefas repetitivas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos con macros en procesador de textos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual do programa, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Examen</li> </ul>   | 3,0                |
| Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das accións de gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer documentos</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nun exercicio feito con anterioridade, recuperalo e emplear a ferramenta de control de cambios para o traballo en grupo ademais do establecemento de criterios de seguridade para manter a integridade e confidencialidade dos datos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual do programa, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Observación en el aula</li> <li>LC.5 - Obseración en el aula</li> </ul> | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>   |   |  |   |   |   | <b>60,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                     | Duración |
|-----|----------------------------------|----------|
| 4   | Elaboración de follos de cálculo | 65       |

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

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

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Instalar o programa e coñecer a estrutura da folla de cálculo                          | 1   | Instalación do programa. Estructura e funcións da folla de cálculo                  | 2,0                |
| 2.1 Traballar con datos.   | 2   | Formato da folla de cálculo.  | 4,0                |
| 3.1 Traballar con fórmulas e funcións  | 3   | Tratamento de datos. Aplicación de fórmulas e funcións.                             | 20,0               |
| 4.1 Xerar gráficos e táboas e gráficos dinámicos   | 4   | Inserción de obxectos, imaxes, e gráficos. Gráficos dinámicos                       | 6,0                |
| 5.1 Xerar documentos e patróns. Usar macros nas tarefas repetitivas                        | 5   | Uso de patróns e macros na documentación administrativa                             | 10,0               |
| 6.1 Importar e exportar follos de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos | 6   | Importación e exportación de follos de cálculo                                      | 5,0                |
| 7.1 Utilizar a folla de cálculo como base de datos   | 7   | Creación de formularios, listas, tabas dinámicas, protección e ordenación de datos. | 10,0               |
| 8.1 Utilizar aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes   | 8   | Configurar e imprimir follos de cálculo   | 3,0                |
| 9.1 Traballar en grupo cumprindo as normas de seguridade da información                    | 9   | Traballo en grupo   | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>65</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas. | • PE.1 - Exames            | S                 | 15                     |
| CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.  | • PE.2 - Exames            | S                 | 15                     |
| CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follos de cálculo.   | • PE.3 - Exames            | S                 | 10                     |
| CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.  | • PE.4 - Exames            | S                 | 15                     |
| CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follos e libros.  | • PE.5 - Exames            | S                 | 5                      |
| CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.  | • PE.6 - Exames            | S                 | 10                     |
| CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.  | • PE.7 - Exames            | N                 | 5                      |
| CA2.8 Importáronse e exportáronse follos de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.  | • PE.8 - Exames            | N                 | 5                      |

| Cráterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA2.9 Utilízouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos). | • PE.9 - Exames            | S                 | 10                     |
| CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.  | • PE.10 - Exames           | N                 | 5                      |
| CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.  | • PE.11 - Exames           | N                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>  |                            |                   | <b>100</b>             |

#### 4.4.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Estrutura e funcións.<br>Impresión de follas de cálculo.<br>Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.<br>Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.<br>Instalación e carga de follas de cálculo.<br>Deseño.<br>Edición de follas de cálculo.<br>Gráficos.<br>Tratamento de datos.<br>Outras utilidades.<br>Xestión de arquivos.<br>Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros. |

#### 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                      |                    |
| Instalación do programa. Estructura e funcións da folla de cálculo - Conocer o entorno de traballo na folla de cálculo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da estrutura dunha folla de cálculo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar a aplicación informática e atender as explicacións</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar a aplicación informática e coñecer o entorno de traballo dunha folla de cálculo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exames</li> </ul> | 2,0                |
| Formato da folla de cálculo. - Utilizar diversos tipos de datos e referencias para celas e rangos                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de cómo se introducen os datos nunha celda, modificación, selección e eliminación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre o tema</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber as distintas formas de introducir datos nas celas</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exames</li> </ul> | 4,0                |



| Que e para que  | Como   |   |  | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|--|---|--|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Tratamento de datos. Aplicación de fórmulas e funcións. - Utilizar distintas fórmulas e funcións no traballo administrativo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos distintos tipos de fórmulas e funcións e o seu funcionamento</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre o tema</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer a ferramenta máis adecuada para realizar xestións de tesorería, cálculos comerciais e outras operacións administrativas</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exames</li> <li>PE.4 - Exames</li> </ul>  | 20,0               |
| Inserción de obxectos, imaxes, e gráficos. Gráficos dinámicos - Elaborar documentos insertando distintas imaxes, gráficos u obxectos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da utilidade e funcionamento dos gráficos e táboas dinámicas</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre o tema</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber insertar distintos tipos de gráficos e coñecer as vantaxes de representar, de forma visual, información numérica</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo, exercicios e cañón de vídeo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Exames</li> </ul>   | 6,0                |
| Uso de patróns e macros na documentación administrativa - Aprender a usar macros e xerar patróns coa folla de cálculo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como xerar documentos e patrons utilizando macros</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios sobre o tema</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer e saber elaborar documentos e patróns utilizando macros nas tarefas repetitivas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exames</li> <li>PE.2 - Exames</li> <li>PE.7 - Exames</li> </ul>   | 10,0               |
| Importación e exportación de follas de cálculo - Importar e exportar datos da folla de cálculo a outras aplicacións   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de cómo se importan e exportan follas de cálculo</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios onde se importen/exporten información.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber como se pode importar/exportar información contida na folla de cálculo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático cunha aplicación de folla de cálculo, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Exames</li> <li>PE.3 - Exames</li> <li>PE.8 - Exames</li> </ul>   | 5,0                |
| Creación de formularios, listas, tabas dinámicas, protección e ordenación de datos. - Crear formularios, aplicar filtros, subtotales, tabas dinámicas, criterios de ordenación e protección dos datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as distintas posibilidades que teñe unha folla de cálculo para xestionar bases de datos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios con gran cantidade de datos e utilizar as ferramentas máis adecuadas para extraer a información solicitada</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber facer filtros, validación e ordenación de datos, subtotais e tabas dinámicas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos cunha aplicación de follas de cálculo, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exames</li> <li>PE.2 - Exames</li> <li>PE.3 - Exames</li> <li>PE.5 - Exames</li> <li>PE.9 - Exames</li> </ul> | 10,0               |
| Configurar e imprimir follas de cálculo - Aprender a configurar e imprimir follas de cálculo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de configuración de páxina e impresión de follas de cálculo</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Imprimir follas de cálculo e configurar a páxina</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos impresos con comentarios, encabezados e pés de páxina</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático cunha aplicación de follas de cálculo e impresora</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Exames</li> </ul>  | 3,0                |
| Traballo en grupo - Usar documentos compartidos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a forma de compartir información para o traballo en grupo</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Traballar en grupo cun documento suxeído por o profesor</li> </ul> <p>Traballar en grupo cun documento suxeído pola profesora</p> <p>Tra</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber utilizar as ferramentas adecuadas para realizar as modificacións, añadidos ou eliminacións nun documento de outro compañeiro</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos en rede, exercicios, cañón de vídeo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.11 - Exames</li> </ul>  | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>  |  |   |  |   |   | <b>65,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD               | Duración |
|-----|----------------------------|----------|
| 5   | Xestión de bases de datos. | 35       |

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

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

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades   | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 1.1 Identificar os elementos das bases de datos relacionais.   | 1   | Comprensión do concepto de base de datos relacional                            | 3,0                |
| 2.1 Crear bases de datos. Tipos  | 2   | Diseño e uso dunha base de datos   | 6,0                |
| 3.1 Utilizar as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros). Importar e exportar | 3   | Manexo das táboas  | 9,0                |
| 4.1 Utilizar asistentes na creación de táboas, consultas, formularios e informes                       | 4   | Emprego de asistentes na creación de táboas, consultas, formularios e informes | 10,0               |
| 5.1 Realizar procuras e filtraxes sobre a información almacenada                                       | 5   | Uso de procuras e filtraxes  | 6,0                |
| 6.1 Aplicar macros en operacións repetitívas e protexer as bases de datos                              | 6   | Uso e creación de macros. Protección das bases de datos                        | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |  | <b>35</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación                           | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.                                   | ● PE.1 - Ejercicios realizados en el aula.<br>Examen | S                 | 15                     |
| CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.   | ● PE.2 - Ejercicios realizados en el aula.<br>Examen | S                 | 15                     |
| CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.  | ● PE.3 - Ejercicios realizados en el aula.<br>Examen | S                 | 15                     |
| CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.   | ● PE.4 - Ejercicios realizados en el aula.<br>Examen | S                 | 15                     |
| CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.  | ● PE.5 - Ejercicios realizados en el aula.<br>Examen | S                 | 5                      |
| CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran. | ● PE.6 - Ejercicios realizados en el aula            | N                 | 5                      |
| CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.  | ● PE.7 - Ejercicios realizados en el aula.<br>Examen | S                 | 10                     |
| CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.  | ● PE.8 - Ejercicios realizados en el aula            | N                 | 10                     |
| CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.   | ● PE.9 - Trabajo                                     | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>   |  |                   | <b>100</b>             |

**4.5.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Estrutura e funcións dunha base de datos.<br><br>Tipos de bases de datos.<br><br>Deseño dunha base de datos.<br><br>Utilización dunha base de datos.<br><br>Relación con outras aplicacións.<br><br>Impresión. |

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

| Que e para que   | Como  |  |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|---|--|--|---|--|--------------------|
|  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Comprensión do concepto de base de datos relacional - Coñecer a estrutura e funcións dunha base de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre as bases de datos relacionais e os seus elementos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os elementos básicos dunha aplicación de base de datos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender o fundamento das bases de datos relacionais e identificar os seus principais elementos: táboas, rexistros, campos e relacións</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático cunha aplicación de base de datos, exercicios e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Ejercicios realizados en el aula. Examen</li> </ul>  | 3,0                |
| Diseño e uso dunha base de datos - Aprender a diseñar bases de datos, tipos e propiedades dos datos      |   | •  | •  | •   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Trabajo</li> </ul>   | 6,0                |
| Manexo das táboas  |   | •  | •  | •   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Ejercicios realizados en el aula. Examen</li> <li>PE.6 - Ejercicios realizados en el aula</li> </ul>   | 9,0                |
| Emprego de asistentes na creación de táboas, consultas, formularios e informes                           |   | •  | •  | •   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Ejercicios realizados en el aula. Examen</li> <li>PE.2 - Ejercicios realizados en el aula. Examen</li> <li>PE.3 - Ejercicios realizados en el aula. Examen</li> <li>PE.4 - Ejercicios realizados en el aula. Examen</li> </ul> | 10,0               |
| Uso de procuras e filtraxes - Realizar procuras e filtraxes. Impresión                                   |   | •  | •  | •   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Ejercicios realizados en el aula. Examen</li> </ul>  | 6,0                |
| Uso e creación de macros. Protección das bases de datos  |   | •  | •  | •   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Ejercicios realizados en el aula</li> </ul>  | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>   |   |  |  |   |  | <b>35,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD             | Duración |
|-----|--------------------------|----------|
| 6   | Presentacións multimedia | 25       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas. | SI       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Instalar o programa e identificar os elementos que forman parte do espazo de traballo  | 1   | Instalación e coñecemento das opcións básicas duha aplicación para elaborar presentacións gráficas    | 2,0                |
| 2.1 Aplicar diversos formatos de diapositivas, textos e obxectos que e poidan insertar nunha diapositiva. Aplicar estilos          | 2   | Coñecemento dos distintos obxectos a insertar nas diapositivas.                                       | 6,0                |
| 3.1 Seleccionar a información a incluír nunha presentación e aplicar animacións as diapositivas e transición entre unhas e outras, | 3   | Análisis do contido dunha diapositiva e aplicación de animacións                                      | 7,0                |
| 4.1 Exportar as presentacións e aprender a usar as presentacións en público. Protección de datos                                   | 4   | Relación con outras aplicacións e exposición das presentacións, especialmente de carácter empresarial | 10,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>25</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación                      | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA4.1 Realízouse a análise e a selección da información que se queira incluír.   | ● PE.1 - Presentación e exposición dun traballo | S                 | 15                     |
| CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.). | ● PE.2 - Presentación e exposición dun traballo | S                 | 15                     |
| CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.   | ● PE.3 - Presentación e exposición dun traballo | S                 | 25                     |
| CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.  | ● PE.4 - Presentación e exposición dun traballo | N                 | 10                     |
| CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.  | ● PE.5 - Presentación e exposición dun traballo | S                 | 20                     |
| CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.                                       | ● PE.6 - Presentación e exposición dun traballo | S                 | 15                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

**4.6.e) Contidos**

| Contidos                      |
|-------------------------------|
| Estrutura e funcións.         |
| Instalación e carga.          |
| Procedemento de presentación. |
| Utilidades da aplicación.     |

| Contidos   |
|--|
| Procedemento de protección de datos: copias de seguridade. |
| Relacións con outras aplicacións.                          |

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

| Que e para que   | Como   |  |   | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|--|---|---|---|--------------------|
|  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  |   |   |                    |
| Instalación e coñecemento das opcións básicas duha aplicación para elaborar presentacións gráficas - Estructura e funcións dun programa de presentacións                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a importancia das presentacións e a súa estrutura para a imaxe corporativa da empresa</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar a aplicación e coñecer a utilidade das presentacións</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver presentacións</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con programas de presentacións, conectadas en rede, cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Presentación e exposición dun traballo</li> </ul>   | 2,0                |
| Coñecemento dos distintos obxectos a insertar nas diapositivas. - Insertar obxectos e aplicar estilos, e identificar cal é o máis convinte a cada caso                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre os distintos elementos a incorporar nunha diapositiva</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios dando formato e inserindo obxectos nunha diapositiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diapositivas con formato</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con programas de presentacións, cañón de vídeo</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Presentación e exposición dun traballo</li> </ul>   | 6,0                |
| Análisis do contido dunha diapositiva e aplicación de animacións - Estudio previo do mensaxe a incluír e darlle un carácter dinámico as presentacións incluíndo animacións | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de como realizar efectos entre os distintos elementos dunha diapositiva e a súa sincronización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear efectos na diapositiva e nas transicións entre diapositivas</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación con efectos de transición entre diapositivas. Presentación con fondo musical</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con programas de presentación, cañón de vídeo</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Presentación e exposición dun traballo</li> <li>PE.3 - Presentación e exposición dun traballo</li> <li>PE.4 - Presentación e exposición dun traballo</li> </ul> | 7,0                |
| Relación con outras aplicacións e exposición das presentacións, especialmente de carácter empresarial - Traballo con presentación para acompañar exposicións orais         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación a importancia da exposición asociada a presentación e do emprego de patróns</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar presentacións especialmente de carácter empresarial</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición ante a clase empregando presentacións</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede, cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Presentación e exposición dun traballo</li> <li>PE.6 - Presentación e exposición dun traballo</li> </ul>  | 10,0               |
| <b>TOTAL</b>   |  |  |   |   |   | <b>25,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                                  | Duración |
|-----|---|----------|
| 7   | Xestión de ficheiros e procura de información | 10       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                               | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Coñecer as características de diversos navegadores e a forma adecuada de facer búsquedas en Internet. | 1   | Coñecemento de Internet e navegadores                | 4,0                |
| 2.1 Descargar aplicaciónes a través da web  | 2   | Realización de descargas de Internet de forma segura | 1,0                |
| 3.1 Coñecer as técnicas de arquivo informático  | 3   | Organización de arquivos                             | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>10</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Detectáronse necesidades de información.  | ● PE.1 - Traballo          | S                 | 10                     |
| CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.                   | ● PE.2 - Traballo          | S                 | 10                     |
| CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura. | ● PE.3 - Traballo          | S                 | 10                     |
| CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.                                   | ● PE.4 - Traballo          | N                 | 10                     |
| CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.           | ● PE.5 - Traballo          | S                 | 10                     |
| CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.        | ● PE.6 - Traballo          | S                 | 5                      |
| CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.                       | ● PE.7 - Traballo          | S                 | 10                     |
| CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.  | ● PE.8 - Traballo          | S                 | 10                     |
| CA1.9 Actualizouse a información necesaria.   | ● PE.9 - Traballo          | S                 | 5                      |
| CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.   | ● PE.10 - Traballo         | S                 | 5                      |
| CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.   | ● PE.11 - Traballo         | S                 | 10                     |
| CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.  | ● PE.12 - Traballo         | N                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>  |                            |                   | <b>100</b>             |

**4.7.e) Contidos**

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

**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   |                    |
| Coñecemento de Internet e navegadores                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar: as funcións de Internet e os distintos navegadores, ferramentas de búsqueda. Configuración de seguridade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar búsquedas da forma máis eficiente cando se detecte necesidade de información. Configurar o navegador de forma segura</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar entre navegadores e buscadores e coñecer técnicas de búsqueda</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con conexión a Internet e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Traballo</li> <li>PE.2 - Traballo</li> <li>PE.3 - Traballo</li> <li>PE.4 - Traballo</li> <li>PE.5 - Traballo</li> <li>PE.10 - Traballo</li> </ul>  | 4,0                |
| Realización de descargas de Internet de forma segura | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propor a descarga dunha aplicación, para o seu uso posterior, de forma segura</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Descargar a aplicación desde un sitio de confianza</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Descarga dun compresor de arquivos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con conexión a Internet e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.12 - Traballo</li> </ul>   | 1,0                |
| Organización de arquivos                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comentar a importancia de ter a información, perfectamente ordeada e organizada para facilitar a procura posterior.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un traballo onde teña que buscar información de forma eficiente, sobre un tema proposto, para posteriormente comprimir o arquivo e gardala, realizando copia de seguridade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo relacionado con o módulo onde poña en práctica o aprendido na unidade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo con conexión a Internet e cañón de vídeo</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Traballo</li> <li>PE.7 - Traballo</li> <li>PE.8 - Traballo</li> <li>PE.9 - Traballo</li> <li>PE.11 - Traballo</li> <li>PE.12 - Traballo</li> </ul> | 5,0                |



|  |       |      |
|--|-------|------|
|  | TOTAL | 10,0 |
|--|-------|------|



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

| N.º | Título da UD                   | Duración |
|-----|--------------------------------|----------|
| 8   | Xestión integrada de ficheiros | 12       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos. | SI       |

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

| Obxectivos específicos                             | Act | Título das actividades                       | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 1.1 Coñecer os distintos formatos de imaxes        | 1   | Formato de imaxes                            | 1,0                |
| 2.1 Empregar software de tratamento de imaxes      | 2   | Modificación de imaxes e retoque fotográfico | 4,0                |
| 3.1 Coñecer os distintos formatos de vídeo e audio | 3   | Formato de vídeo e audio                     | 1,0                |
| 4.1 Empregar software de tratamento de vídeo       | 4   | Edición de vídeo                             | 5,0                |
| 5.1 Integrar arquivos de distintas aplicacións     | 5   | Integración de arquivos                      | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>                                       |     |  | <b>12</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación               | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades. | ● PE.1 - Traballo individual ou en grupo | S                 | 60                     |
| CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.  | ● PE.2 - Traballo individual ou en grupo | N                 | 10                     |
| CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.   | ● PE.3 - Traballo individual ou en grupo | N                 | 10                     |
| CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.  | ● PE.4 - Traballo individual ou en grupo | N                 | 10                     |
| CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.  | ● PE.5 - Traballo individual ou en grupo | N                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

**4.8.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc. |
| Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.                         |
| Contido visual e sonoro.   |
| Obxectivo da comunicación dos contidos.  |

| Contidos   |
|--|
| Inserción noutros medios ou documentos.  |
| Obsolescencia e actualización.   |
| Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas. |

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

| Que e para que                               | Como   |  |   | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|--|--|---|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)             | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Formato de imaxes                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das características dos diferentes formatos de imaxe</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Os alumnos abrirán a mesma imaxe en distintos formatos para comprobar as diferenzas en peso e resolución</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Imaxes en distintos formatos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores en rede, imaxe en distintos formatos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Traballo individual ou en grupo</li> </ul>   | 1,0                |
| Modificación de imaxes e retoque fotográfico | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos pasos do proceso de obtención de imaxes con periféricos. Presentación mediante vídeos aloxados en youtube de tutoriais de manipulación e retoque fotográfico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Obterán imaxes desde un scanner, cámara fotográfica, etc.; e traballarán con imaxes en distintas resolucións realizando tarefas básicas de retoque fotográfico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Imaxes obtidas con periféricos, modificadas con software específico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores en rede, cañón de vídeo, scanner, cámara fotográfica, tarxeta de memoria</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Traballo individual ou en grupo</li> </ul>   | 4,0                |
| Formato de vídeo e audio                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos diferentes tipos de formatos de audio e vídeo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Os alumnos reproducirán vídeos con distintos formatos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivos de vídeo con distintos formatos</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores en rede e aplicacións de reprodución de vídeo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Traballo individual ou en grupo</li> <li>PE.5 - Traballo individual ou en grupo</li> </ul> | 1,0                |
| Edición de vídeo                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da utilización de aplicacións de captura e edición de vídeo e audio</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarán capturas de secuencias de vídeo e funcións básicas de edición</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vídeo editado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores en rede, cañón de vídeo, aplicacións de reprodución de vídeo, software de edición de vídeo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Traballo individual ou en grupo</li> <li>PE.5 - Traballo individual ou en grupo</li> </ul> | 5,0                |
| Integración de arquivos                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das distintas formas de integrar arquivos de distintas aplicacións características dos diferentes formtos de imaxe</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios de vinculación e incrustación de obxectos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Obxectos vinculados e incrustados</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordendores en rede, e aplicacións ofimáticas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Traballo individual ou en grupo</li> </ul>   | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>                                 |  |  |   |   |  | <b>12,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                           | Duración |
|-----|--|----------|
| 9   | Xestión de correo e axenda electrónica | 9        |

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

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

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Coñecer o funcionamento do correo, configuración e personalización   | 1   | Identificación das necesidades básicas de xestión de correo, dos distintos tipos de contas e análise dos elementos dun correo electrónico | 1,0                |
| 2.1 Configurar e personalizar tipos de contas de correo, operar con cadernos de enderezos e con todas as opcións de xestión de correo (etiquetas, filtros, catafoles...) | 2   | Configuración dunha conta de correo, uso do caderno de enderezos, e das opcións de xestión de correo electrónica                          | 3,0                |
| 3.1 Subscribirse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración   | 3   | Acceso a grupos de noticias e administración  | 1,0                |
| 4.1 Aprender a configurar e emplear con soltura o correo   | 4   | Uso do correo e saber establecer elementos como sinaturas o plantillas  | 2,0                |
| 5.1 Coñecer o funcionamento da axenda electrónica, tanto en ordenadores como en dispositivos móbiles e aprender a sincronizar a información                              | 5   | Xestión de axenda, citas, calendario, tarefas ....  | 2,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>9</b>           |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación    | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|-------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Utilízase a aplicación de correo electrónico.  | • LC.1 - Exercicios de clase  | S                 | 15                     |
| CA3.2 Identifícase o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.   | • LC.2 - Exercicios de clase  | S                 | 10                     |
| CA3.3 Aplícanse filtros de protección de correo non desexado.  | • LC.3 - Exercicios de clase  | S                 | 10                     |
| CA3.4 Canalízase a información a todos os implicados.  | • LC.4 - Exercicios de clase  | S                 | 10                     |
| CA3.5 Compróbase a recepción da mensaxe.   | • LC.5 - Exercicios de clase  | S                 | 10                     |
| CA3.6 Organízanse as bandexas de entrada e saída.  | • LC.6 - Exercicios de clase  | S                 | 10                     |
| CA3.7 Rexístrase a entrada e a saída de correos.   | • LC.7 - Exercicios de clase  | S                 | 10                     |
| CA3.8 Imprímense, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.  | • LC.8 - Exercicios de clase  | S                 | 10                     |
| CA3.9 Aplícanse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento. | • LC.9 - Exercicios de clase  | S                 | 10                     |
| CA3.10 Conectáronse e sincronízanse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.                         | • LC.10 - Exercicios de clase | N                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>   |                               |                   | <b>100</b>             |

**4.9.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Tipos de contas de correo electrónico.   |
| Contorno de traballo: configuración e personalización.   |
| Patróns e sinatura corporativas.   |
| Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e por a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas. |
| Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.  |
| Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.  |
| Sincronización con dispositivos móbiles.   |
| Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.   |

**4.9.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) |
|---|---|---|--|---|--|--------------------|
|   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Identificación das necesidades básicas de xestión de correo, dos distintos tipos de contas e análise dos elementos dun correo electrónico | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a necesidade do uso do correo e o análise dos elementos dun correo</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer as utilidades do correo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecemento e manexo dos elementos básicos do correo electrónico</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con conexión a Internet, cañón de vídeo</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Exercicios de clase</li> </ul>   | 1,0                |
| Configuración dunha conta de correo, uso do caderno de enderezos, e das opcións de xestión de correo electrónica                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da configuración de contas de correo, do uso do caderno de enderezos e da xestión do correo electrónico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear e configurar contas de correo, usar o caderno de enderezos e xestionar o correo electrónico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de exercicios sobre o contido da unidade e realizar un traballo das boas prácticas do correo electrónico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con conexión a Internet, cañón de vídeo</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Exercicios de clase</li> <li>LC.3 - Exercicios de clase</li> <li>LC.4 - Exercicios de clase</li> <li>LC.5 - Exercicios de clase</li> <li>LC.8 - Exercicios de clase</li> </ul> | 3,0                |
| Acceso a grupos de noticias e administración  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os usos dos grupos de noticias</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso dos grupos de noticias</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar o uso de grupos de noticias</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos con conexión a Internet e cañón de vídeo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.7 - Exercicios de clase</li> </ul>   | 1,0                |
| Uso do correo e saber establecer elementos como sinaturas o plantillas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de como dar un aspecto máis profesional o correo con firmas e plantillas</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar os exercicios propostos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear firmas e plantillas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con conexión a Internet, cañón de vídeo</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Exercicios de clase</li> <li>LC.7 - Exercicios de clase</li> </ul>   | 2,0                |
| Xestión de axenda, citas, calendario, tarefas ....  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o uso e o funcionamento da axenda electrónica</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar a axenda para confeccionar o calendario de exames así como as tarefas pendentes</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contido de tarefas na axenda electrónica</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con conexión a Internet e cañón de vídeo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.9 - Exercicios de clase</li> <li>LC.10 - Exercicios de clase</li> </ul>  | 2,0                |
| <b>TOTAL</b>  |   |   |  |   |  | <b>9,0</b>         |

## 5. Mínimos exigibles 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 adaptárase ás circunstancias persoais e sociais de cada un dos alumnos.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Este módulo engloba as seguintes unidades didácticas que se avaliarán como sigue:

#### 1 - Unidade Didáctica ¿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 de unha forma correcta e que consigan a velocidade esixida). Preténdese que o alumno 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    |
| 85  | 2    |
| 90  | 3    |
| 95  | 4    |
| 100 | 5    |
| 120 | 6    |
| 140 | 7    |
| 160 | 8    |

|     |    |
|-----|----|
| 180 | 9  |
| 200 | 10 |

**2ª AVALIACIÓN**

| P/m | Nota |
|-----|------|
| 100 | 1    |
| 110 | 2    |
| 120 | 3    |
| 130 | 4    |
| 140 | 5    |
| 150 | 6    |
| 180 | 7    |
| 210 | 8    |
| 240 | 9    |
| 270 | 10   |

**3ª AVALIACIÓN**

| P/m | Nota |
|-----|------|
| 140 | 1    |
| 150 | 2    |
| 160 | 3    |
| 180 | 4    |
| 200 | 5    |
| 220 | 6    |
| 250 | 7    |
| 280 | 8    |
| 300 | 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: 90%
- Cuestións, casos prácticos e traballos: 10%. 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, ambas 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. O redondeo efectuarase sempre que o alumnado non teña incidencias negativas no relativo a comportamento e actitude ante o traballo.

Pódese perder un 10% da nota por mala actitude, non prestar a debida atención, non entregar os exercicios a tempo ou por retrasos reiterados e inxustificadas.

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 en un, a nota de 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 alumno non supere as tres unidades formativas, facilitarase a nota desglosada de cada unidade formativa por separado.

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

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

Ao alumnado que teña materia suspensa entregaráselle, logo da 3ª avaliación parcial, un informe personalizado cuxo contido será acorde ao establecido no artigo 29.3, 30.2 e 31.4 da Orde do 12 de xullo de 2011 detallando as actividades específicas de recuperación e a temporalización das mesmas.

As actividades específicas de recuperación estarán en función dos criterios de avaliación non acadados e en concreto poderán consistir en:

- Exames teóricos e/ou prácticos.
- Resolución de exercicios, cuestionarios, ...
- Traballos.

### 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 á avaliación continua cando supere o 10% de faltas inxustificadas, é dicir, 29 sesións dun total de 287 sesións.

O procedemento de avaliación para o alumnado que perdeu este dereito será o seguinte:

-Presentaranse a unha proba práctica e/ou teórica sobre os contidos das distintas unidades didácticas desenvolvidas na presente programación, e que comprenderá, polo menos, os contidos mínimos descritos na programación.

-Esta proba constará das seguintes partes:

- a. Operatoria de teclado (20% da nota). 350 p.p.m. cun coeficiente de erro inferior a 0,9%
- b. Aplicacións informáticas de xestión. (70%)
- c. Multimedia (10%)

Aprobarase o módulo conseguindo puntuación positiva (mínimo 5), en cada un dos apartados.

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

E 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 corríxilo se é necesario. Para iso farase unha valoración mensual sobre o seguimento da programación e o grao de consecución dos obxectivos, para ver e valorar hasta que punto se adecúa o realmente o impartido co programado. En caso de non cumprir o programado indícarase o motivo do non cumprimento.

Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

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

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

O obxecto desta avaliación inicial será coñecer as características, problemas de aprendizaxe e a formación previa do alumnado en relación cos contidos do módulo.

Esta levarase a cabo no mes de outubro.

Como instrumento de avaliación utilizarase:

1.- Cuestionario individual a cada alumno sobre os coñecementos previos das novas tecnoloxías que posúen:

- a.- A posesión de un equipo informático.
  - b.- Programas que manexa e que ten cargados no seu equipo.
  - c.- Accesibilidade á rede dende o seu domicilio.
- 3.- Proba escrita de mecanografía para coñecer o nivel exacto de cada alumno.
- 4.- Observación do alumnado nos primeiros días de clase.
- 5.- 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**

O alumnado que cursa este ciclo formativo é moi diverso, moitos teñen coñecementos previos sobre a materia. Para non limitar o aprendizaxe deste alumnado programaranse actividades e traballos de ampliación, e de reforzo para aqueles que nos os teñan.

Cando un/unha alumno/a non consiga alcanzar os obxectivos a vez que o resto do alumnado, (e non sexa por falta de interese, traballo ou esforzo persoal, daránselle exercicios de reforzo e solucións senlle todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes o nivel do resto dos compañeiros). Atenderase a cada un destes alumnos da forma máis personalizada posible, tendo en conta o nivel de coñecementos e capacidades que posúe, as motivacións e ritmo de aprendizaxe.



## 9. Aspectos transversais

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

A práctica docente incorporará os temas transversais inseríndoos co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente ó fomento da igualdade, a colaboración no traballo en equipo, a non discriminación, o respecto por outras culturas, coidado e utilización dos bens comúns... Estes e outros contidos, serán tidos en conta ao longo do curso, e mais concretamente, no día a día, dentro da aula.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares que se poden desenvolver relacionadas con este módulo dependerá das ofertas do mercado (feiras, xornadas, charlas con temática nas novas tecnoloxías) e da adecuación da programación a temporalización.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Metodoloxía de traballo que se seguirá no caso do ensino a distancia

O módulo de Ofimática e proceso da información impártese empregando ferramentas informáticas o que nos facilitaría a continuidade do proceso de ensinanza- aprendizaxe no caso de confinamento.

Todo o material e as tarefas que se irá impartindo o longo do curso está a disposición dos alumnos na Aula virtual (Classrom) de Gsuit, na cal todos os alumnos/as están dados de alta, así mesmo na propia Aula virtual do centro crearase un enlace a Aula virtual de Gsuit.

Dado o contexto actual no momento da redacción da presente programación, e segundo o Protocolo establecido para os centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 e a Resolución do 4 de agosto de 2020 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2020/2021, nas situacións de alumnado illado ou en corentena ou ben cando exista suspensión da actividade presencial, esta programación abarca tres posibles escenarios.

A modalidade de ensino presencial na aula aparece detallada nos anteriores apartados desta programación.

Para os outros dous escenarios ensino semipresencial ou ensino non presencial os mínimos exixibles e criterios de cualificación en caso de confinamento serán os mesmos que para a ensinanza presencial.

A diferenza darase no xeito en como se impartiran as clases teóricas e como se terán que realizar as probas de cualificación destes mínimos, que se explica a continuación.

#### ENSINO SEMIPRESENCIAL

No caso de que as clases teñan que ser de xeito semipresencial, as sesións teóricas impartiranse pola plataforma Meet da aula virtual (Classrom), así como a resolución de calquera dúbida que teña o alumnado, durante as sesións que se determine no seu momento e dentro horario asignado dende o inicio do curso. O alumnado estará obrigado a asistir as clases virtuais conectándose á hora establecida polo profesor. En caso de non facelo se lle apuntará a falta correspondente na aplicación XADE

O seguimento das tarefas e o apoio teórico así como a corrección das tarefas será a través de esta mesma aula virtual. O sistema de cualificación será o establecido para o modo presencial e os exames serán presenciais. O alumnado terá que entregar todas as tarefas e actividades en prazo, non serán tidas en conta as entregadas fora de prazo.

#### ENSINO NON PRESENCIAL

No caso de que as clases teñan que ser de xeito non presencial, as sesións teóricas impartiranse pola plataforma Meet da aula virtual (Classrom) así como a resolución de calquera dúbida que teña o alumnado durante as sesións que se determine no seu momento e dentro horario asignado dende o inicio do curso. O alumnado estará obrigado a asistir as clases virtuais conectándose á hora establecida polo profesor. En caso de non

facelo se lle apuntará a falta correspondente na aplicación XADE. O seguimento das tarefas e o apoio teórico así como a corrección das tarefas será a través de esta mesma aula virtual. O sistema de cualificación será o establecido para o modo presencial e os exames serán presenciais, de non poder ser presenciais o alumnado terá que conectarse o día e hora sinalados polo profesor na plataforma antes indicada e enviar o resultado do exame a través da aula virtual para a súa corrección. Os criterios de avaliación serán os mesmos que os establecidos para a formación presencial. O alumnado terá que entregar todas as tarefas e actividades en prazo, non serán tidas en conta as entregadas fora de prazo.

Para a realización dos exames, empregárase a aula virtual (onde se colgarán os exames) e un programa de videoconferencia (para ter contacto visual cos alumnos). Dada a dificultade de control, poden establecerse distintas quendas, sendo posible que o proceso de avaliación do módulo se prolongue durante varios días en función do número de alumnos que haxa no grupo. En caso de sospeita por parte do profesor de falsidade no exame poderase citar ó alumno telemáticamente para que explique ou responda a aquelas preguntas que lle requira o profesor sobre a materia a avaliar (esta videoconferencia poderá ser gravada co consentimento do alumno) para presentarse como proba en caso de reclamacións. As preguntas a realizar só poderán versar sobre o contido do exame e no caso de negativa a facer esta proba de validación, o alumno considerárase suspenso.

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

| Código   | Centro           | Concello    | Ano académico |
|----------|------------------|-------------|---------------|
| 36019529 | Ribeira do Louro | Porriño (O) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome                                     | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|--|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0650       | Proceso integral da actividade comercial | 2022/2023 | 5                | 133          | 159            |

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

**Profesorado responsable**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Profesorado asignado ao módulo</b> | BEATRIZ MARÍA GUTIÉRREZ ROGER, SERGIO DANIEL PUERTAS LEDO (Subst.) |
| <b>Outro profesorado</b>              |  |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O título de Técnico superior en Administración e Finanzas ven regulado polo Decreto 206/2012 de 4 outubro (DOG do 30/10/12) que contén o perfil profesional que serve 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.

A presente programación impartirase ao longo do curso académico no IES Ribeira do Louro, de O Porriño, con alumnado procedente na súa maioría deste concello e de outros limítrofes, e de área urbana, rural e semiurbana.

Neste curso hai alumnos que proceden de ciclos medios de formación profesional e procedentes de bacharelato. Algúns alumnos teñen algunha experiencia laboral.

Perfil profesional do título.

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

Competencia xeral.

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

Competencias profesionais, persoais e sociais.

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

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

provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.

l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.

m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.

n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecemento científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.

ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.

o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.

p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.

r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.

s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.

t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

Contorno profesional.

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

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

**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 |     |     |     |     |     |     |   |
|--------|---|--|--------------------|----------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
|        |   |  |                    |          | MP0650_00                 |     |     |     |     |     |     |   |
|        |   |  |                    |          | RA1                       | RA2 | RA3 | RA4 | RA5 | RA6 | RA7 |   |
| 1      | A actividade económica e o patrimonio empresarial. O ciclo económico.   | Conceptos iniciais e clasificación das unidades económicas. O patrimonio empresarial.  | 12                 | 2        | X                         |     |     |     |     |     |     |   |
| 2      | A metodoloxía contable. Rexistro contable da actividade comercial. O Plan Xeral de Contabilidade. O ciclo contable. | Iniciación a contabilidade. Rexistro contable das operacións básicas da actividade empresarial. Recoñecer, relacionar, identificar, codificar os elementos contables aplicando criterios de cargo e abono. Definir o concepto de resultado contable. | 40                 | 29       |                           | X   |     |     |     |     |     |   |
| 3      | Operacións financeiras. Interés simple e composto.  | Operacións financeiras de actualización, desconto e capitalización   | 8                  | 2        |                           |     |     |     | X   |     |     |   |
| 4      | Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos.  | Normativa de cobros e pagos. Pagos ó contado e a prazo.  | 4                  | 1        |                           |     |     |     | X   |     |     |   |
| 5      | Os tributos na actividade comercial. O Imposto sobre o valor engadido.  | Identificación, clasificación e características dos tributos. O IVE e sus reximenes. A regra da prorrata.  | 40                 | 29       |                           |     | X   |     |     |     |     |   |
| 6      | Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais                     | Contratos, presupostos, pedidos, albaráns, facturas e outros documentos  | 25                 | 20       |                           |     |     | X   |     |     |     |   |
| 7      | Contabilización de operacións de compra e de venda  | Realizar asentos de feitos contables habituais no proceso comercial.   | 20                 | 15       |                           |     |     |     |     | X   |     |   |
| 8      | Xestión da tesouraría   | Control da tesouraría  | 10                 | 2        |                           |     |     |     |     |     |     | X |
| Total: |   |  | 159                |          |                           |     |     |     |     |     |     |   |

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 1   | A actividade económica e o patrimonio empresarial. O ciclo económico. | 12       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial. | SI       |

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

| Obxectivos específicos                                | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|---|-----|---|--------------------|
| 1.1 A actividade económica e a actividade empresarial | 1   | Distinguir os sectores económicos e identificar as fases dos ciclos económicos. Diferenciar investimento e financiación, investimento e gasto, gasto e pago, ingreso e cobro. | 11,0               |
| 2.1 Cuestionario sobre a unidade                      | 2   | Avaliar os contidos da unidade didáctica  | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |   | <b>12</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.  | ● OU.1 - Explicación da actividade económica: concepto, factores de produción, sectores económicos, axentes económicos Explicación dos ciclos económicos | S                 | 20                     |
| CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.      | ● OU.2 - Explicación e posta en común  | S                 | 20                     |
| CA1.3 Distínguironse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.                                    | ● OU.3 - Explicación da actividade empresarial: empresas e clasificación das empresas  | S                 | 20                     |
| CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.  | ● LC.1 - Exercicio práctico  | S                 | 10                     |
| CA1.5 Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.                                       | ● OU.4 - Exercicio práctico  | S                 | 10                     |
| CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambas coas fases do ciclo económico da actividade empresarial. | ● OU.5 - Exercicio práctico  | S                 | 10                     |
| CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.   | ● PE.1 - Cuestionario  | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

##### 4.1.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Actividade económica e ciclo económico.   |
| Empresa: concepto e tipos.  |
| Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial. |

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

| Que e para que  | Como   |   |   | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|--|---|---|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Distinguir os sectores económicos e identificar as fases dos ciclos económicos. Diferenciar investimento e financiación, investimento e gasto, gasto e pago, ingreso e cobro. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade económica: concepto, factores de produción, sectores económicos, axentes económicos. Explicación da actividade empresarial: empresas e clasificación das empresas. Explicación dos ciclos económicos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario sobre cuestións básicas da actividade económica e actividade empresarial</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos sobre cuestións básicas da actividade económica e a actividade empresarial</li> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador por alumno</li> <li>Ordenador e proxector</li> <li>Libro de texto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Exercicio práctico</li> <li>OU.1 - Explicación da actividade económica: concepto, factores de produción, sectores económicos, axentes económicos. Explicación dos ciclos económicos</li> <li>OU.2 - Explicación e posta en común</li> <li>OU.3 - Explicación da actividade empresarial: empresas e clasificación das empresas</li> <li>OU.4 - Exercicio práctico</li> <li>OU.5 - Exercicio práctico</li> <li>PE.1 - Cuestionario</li> </ul> | 11,0               |
| Avaliar os contidos da unidade didáctica  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario da unidade</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de casos prácticos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Classroom con cuenta de G Suite</li> <li>Ordenador individual</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Exercicio práctico</li> <li>OU.1 - Explicación da actividade económica: concepto, factores de produción, sectores económicos, axentes económicos. Explicación dos ciclos económicos</li> <li>OU.2 - Explicación e posta en común</li> <li>OU.3 - Explicación da actividade empresarial: empresas e clasificación das empresas</li> <li>OU.4 - Exercicio práctico</li> <li>OU.5 - Exercicio práctico</li> <li>PE.1 - Cuestionario</li> </ul> | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>  |  |   |   |   |   | <b>12,0</b>        |



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

| N.º | Título da UD   | Duración |
|-----|--|----------|
| 2   | A metodoloxía contable. Rexistro contable da actividade comercial.O Plan Xeral de Contabilidade. O ciclo contable. | 40       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable. | SI       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|---|-----|---|--------------------|
| 1.1 Coñecer as contas do P.X.C. que tratan das existencias e do seu aprovisionamento<br>1.2 Clasificar as existencias segundo o tipo de empresa, segundo o P.X.C.<br>1.3 Valorar as existencias seguindo os criterios do P.X.C.<br>1.4 Coñecemos técnicas de optimización dos inventarios<br>1.5 Aplica-los criterios de cargo e abono a estas contas<br>1.6 Efectuar os asentos contables correspondentes ós feitos contables habituais nas operacións de compra e pagos | 1   | Tratamento contable do P.X.C. sobre as compras de mercadorías, materias primas e outros aprovisionamentos | 10,0               |
| 2.1 Coñecer as contas do P.X.C. que tratan das vendas de existencias<br>2.2 Efectuar os asentos contables correspondentes ós feitos contables habituais nas operacións de compra e pagos  | 2   | Tratamento contable do P.X.C. sobre as vendas de mercadorías, produtos terminados e subprodutos           | 29,0               |
| 3.1 Avaliación da unidade didáctica   | 3   | Avaliar os coñecementos sobre a unidade   | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |   | <b>40</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.   | ● PE.1 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.  | S                 | 5                      |
| CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.      | ● PE.2 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.  | S                 | 10                     |
| CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.                             | ● PE.3 - Exercicios: Método por partida dobre.  | S                 | 10                     |
| CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais. | ● PE.4 - Exercicios: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.  | S                 | 10                     |
| CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.                                | ● PE.5 - Cuestionario: Operacións mercantís desde a perspectiva contable.   | S                 | 15                     |
| CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.  | ● TO.1 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais | S                 | 20                     |

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais</li> </ul> | S                 | 15                     |
| CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable. | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais</li> </ul> | S                 | 10                     |
| CA2.9 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> </ul>  | S                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.2.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| <p>Operacións mercantis desde a perspectiva contable.</p> <p>Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</p> <p>Método por partida dobre.</p> <p>Resultado contable.</p> <p>Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.</p> |

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

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

| Que e para que   | Como   |  |   | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|--|---|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Tratamento contable do P. X.C. sobre as compras de mercadorías, materias primas e outros aprovisionamentos - Estudiar e contabilizar as operacións de compras de existencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar as contas que o p.x.c. establece para as existencias e o seu aprovisionamento. Mostrar as normas de valoración para as existencias do p.x.c. Mostrar os principais asentos contables a realizar en operacións relacionadas coa adquisición de existencias. Facer énfase na incidencia do iva na contabilización de compras. Facer énfase na codificación de provedores con subcontas para cada un deles.</li> <li>Procurar a instalación en tódolos equipos dos alumnos dun programa de contabilidade por ordenador. Mostrar o seu funcionamento elemental para as compras de mercadorías. Mostrar como o propio programa elabora o libro rexistro de facturas recibidas de iva, e a información que precisa introducir.</li> <li>Comprobar que todos os alumnos fixeron as anotacións necesarias, solicitando deles un balance de sumas e saldos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar as contas relacionadas coas existencias no p.x.c. Facer pequenos exercicios de valoración de existencias aplicando as normas de valoración do p.x.c.</li> <li>Realizar supostos contables, con facturas simuladas, cubrindo a meirande parte das incidencias posibles que puideran acontecer: compras, devolucións, rappels, descontos e gastos en factura, diferencias, descontos e gastos noutras facturas, envases e embalaxes, e anticipos de provedores.</li> <li>Realizar un pequeno exercicio de compras de mercadorías dunha empresa no programa de contabilidade por ordenador. Contabilizar as primeira facturas en formato diario e logo con asentos predefinidos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cofecer as contas do p.x.c. para as existencias.</li> <li>Saber valorar as existencias.</li> <li>Saber contabilizar asentos de compras de mercadorías e gastos nun programa informático de contabilidade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>papel, lápiz ou bolígrafo, e folia de cálculo.</li> <li>libro de texto e apuntes do profesor.</li> <li>programa informático de contabilidade por ordenador contaplus.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>PE.2 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>PE.3 - Exercicios: Método por partida dobre.</li> <li>PE.4 - Exercicios: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>PE.5 - Cuestionario: Operacións mercantís desde a perspectiva contable.</li> <li>PE.6 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.</li> <li>PE.7 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.</li> <li>PE.8 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>TO.1 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.</li> </ul> | 10,0               |

| Que e para que  | Como  |  |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|---|--|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Tratamento contable do P. X.C. sobre as vendas de mercadorías, produtos terminados e subprodutos - Estudiar e contabilizar as operacións de vendas de existencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar as contas que o p.x.c. establece para as vendas de existencias e de prestación de servizos. Mostrar os principais asentados contables a realizar en operacións relacionadas coa venda de existencias e prestación de servizos. Facer énfase na incidencia do iva na contabilización de vendas. Facer énfase na codificación de clientes con subcontas para cada un deles.</li> <li>Comprobar que todos os alumnos fixeron as anotacións necesarias, solicitando deles un balance de sumas e saldos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar supostos contables, con facturas simuladas, cubrindo a meirande parte das incidencias posibles que puideran acontecer: vendas, devolucións, rappels, descontos e gastos en factura, diferencias, descontos e gastos noutras facturas, envases e embalaxes, e anticipos de clientes.</li> <li>Realizar un pequeno exercicio de vendas de mercadorías dunha empresa no programa de contabilidade por ordenador. Contabilizar as primeira facturas en formato diario e logo con asentados predefinidos. Mostrar como o propio programa elabora o libro rexistro de facturas emitidas de iva, e a información que precisa introducir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer as contas do p.x.c. para as vendas de existencias e as prestación de servizos.</li> <li>Saber contabilizar asentados de vendas de mercadorías e prestación de servizos nun programa informático de contabilidade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>libro de texto, apuntes do profesor e internet</li> <li>papel, lápiz ou bolígrafo, e folia de cálculo</li> <li>programa informático de contabilidade por ordenador contaplus</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>PE.2 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>PE.3 - Exercicios: Método por partida dobre.</li> <li>PE.4 - Exercicios: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>PE.5 - Cuestionario: Operacións mercantís desde a perspectiva contable.</li> <li>PE.6 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.</li> <li>PE.7 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.</li> <li>PE.8 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>TO.1 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.</li> </ul> | 29,0               |

| 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   |                    |
| Avaliar os coñecementos sobre a unidade |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar unha proba escrita na que se aplican os criterios de avaliación relativos á metodoloxía contable e o PXC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba escrita realizada polo alumno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba teórico-práctica redactada pola profesora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>PE.2 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>PE.3 - Exercicios: Método por partida dobre.</li> <li>PE.4 - Exercicios: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>PE.5 - Cuestionario: Operacións mercantís desde a perspectiva contable.</li> <li>PE.6 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais</li> <li>PE.7 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais</li> <li>PE.8 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</li> <li>TO.1 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais</li> </ul> | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>                            |                                    |   |   |   |  | <b>40,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                                       | Duración |
|-----|--|----------|
| 3   | Operacións financeiras. Interés simple e composto. | 8        |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa. | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades   | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Cálculo de operacións financeiras con capitalización e actualización simple<br>1.2 Cálculo de operacións financeiras con desconto simple<br>1.3 Cálculo de operacións financeiras con capitalización e actualización composta | 1   | Coñecer e utilizar as leis financeiras de capitalización simple e composta | 7,0                |
| 2.1 Avaliación da unidade   | 2   | Avaliar os coñecementos sobre a unidade                                    | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>8</b>           |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.  | ● OU.1 - Exercicios de cálculo financeiro de capitalización e equivalencia financeira    | S                 | 10                     |
| CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.  | ● OU.2 - Exercicios de cálculo financeiro de capitalización e equivalencia financeira    | S                 | 30                     |
| CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.  | ● OU.3 - Exercicios de cálculo do desconto e a xestión de cobro de efectos               | S                 | 40                     |
| CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial. | ● OU.4 - Exercicios de Cálculo das comisións bancarias en relación ós efectos comerciais | S                 | 20                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

**4.3.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Capitalización simple.<br>Cálculo do desconto simple.<br>Equivalencia financeira.<br>Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.<br>Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial. |

**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   |                    |
| Coñecer e utilizar as leis financeiras de capitalización simple e composta | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de: Negociación de efectos, Xestión de cobro Equivalencia financeira: substitución de efectos Capitalización simple e Capitalización composta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar operacións de calculo relativas ás leis financeiras</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios de calculo realizados</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenador por alumno</li> <li>Boletíns de exercicios</li> <li>Ordenador e proxector</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Exercicios de cálculo financeiro de capitalización e equivalencia financeira</li> <li>OU.2 - Exercicios de cálculo financeiro de capitalización e equivalencia financeira</li> <li>OU.3 - Exercicios de cálculo do desconto e a xestión de cobro de efectos</li> <li>OU.4 - Exercicios de Cálculo das comisións bancarias en relación ós efectos comerciais</li> </ul> | 7,0                |
| Avaliar os coñecementos sobre a unidade                                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba escrita de cálculo de operacións financeiras</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba escrita realizada polo alumno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control teórico-práctico redactado polo profesore</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Exercicios de cálculo financeiro de capitalización e equivalencia financeira</li> <li>OU.2 - Exercicios de cálculo financeiro de capitalización e equivalencia financeira</li> <li>OU.3 - Exercicios de cálculo do desconto e a xestión de cobro de efectos</li> <li>OU.4 - Exercicios de Cálculo das comisións bancarias en relación ós efectos comerciais</li> </ul> | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>   |   |  |   |   |  | <b>8,0</b>         |

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

| N.º | Título da UD                                     | Duración |
|-----|--|----------|
| 4   | Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos. | 4        |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Coñecemos e distinguir contas corrientes e de aforro<br>1.2 Coñecemos as tarxetas de crédito e de débito   | 1   | Produtos e servizos financeiros básicos | 1,0                |
| 2.1 Coñecer e aprender a cumprimentar diferentes formas de recibo<br>2.2 Coñecer a domiciliación bancaria<br>2.3 Coñecer e aprender a cumprimentar un cheque<br>2.4 Coñecer e aprender a cumprimentar un pagaré<br>2.5 Coñecer os aspectos legais da letra de cambio<br>2.6 Coñecer e aprender a cumprimentar unha letra de cambio | 2   | Documentos de cobro e pago              | 1,0                |
| 3.1 Coñecer e comprender a operativa do factoring e do confirming  | 3   | Factoring e confirming                  | 1,0                |
| 4.1 Avaliación da unidade  | 4   | Avaliar os coñecementos sobre a unidade | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>4</b>           |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación             | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.   | • OU.1 - Traballo coa folla de calculo | S                 | 50                     |
| CA5.2 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado. | • OU.2 - Traballo coa folla de calculo | S                 | 50                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

**4.4.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos. |
| Medios de cobramento e pagamento.                                       |



**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   |                    |
| Produtos e servizos financeiros básicos - Analizamos os diferentes produtos financeiros que se utilizan no tráfico mercantil habitual   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e distinguir entre unha conta corrente e unha de aforro</li> <li>Explicar e distinguir entre tarxetas de crédito e de débito, e comentar algunhas outras tarxetas de pago</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre os conceptos anteriores</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión das diferenzas entre diferentes contas bancarias e entre diferentes tipos de tarxetas de pago</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>libro de texto, apuntes do profesor e internet</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Traballo coa folla de calculo</li> <li>OU.2 - Traballo coa folla de calculo</li> </ul> | 1,0                |
| Documentos de cobro e pago - Estudiamos e aprendemos a elaborar os distintos instrumentos de cobro e pago utilizados na vida mercantil habitual. Estudiamos a letra de cambio en particular, os seus aspectos legais, e aprendemos a cumprimentala como medio de pago dunha operación comercial | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as diferentes formas de pago no mundo mercantil. Ensinar a cumprimentar diferentes documentos de pago: recibos de pago, domiciliación bancaria, cheques, pagarés e letras de cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre os conceptos anteriores</li> <li>Cumprimentar modelos de domiciliación bancaria, cheques, pagarés, letras e recibos de pago</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cumprimentar diferentes documentos de pago, e utilizar cada un deles adecuadamente</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>libro de texto, apuntes da profesora e internet</li> <li>Papel, lápiz ou bolígrafo e folla de cálculo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Traballo coa folla de calculo</li> <li>OU.2 - Traballo coa folla de calculo</li> </ul> | 1,0                |
| Factoring e confirming - Estudiamos o factoring e o confirming e analizamos as súas vantaxes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os conceptos de factoring e de confirming</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre os conceptos anteriores</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión dos conceptos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>libro de texto, apuntes da profesora e internet</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Traballo coa folla de calculo</li> <li>OU.2 - Traballo coa folla de calculo</li> </ul> | 1,0                |
| Avaliar os coñecementos sobre a unidade   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba escrita sobre a unidade</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución da proba escrita</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba teórico-práctica redactada pola profesora</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Traballo coa folla de calculo</li> <li>OU.2 - Traballo coa folla de calculo</li> </ul> | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>  |  |  |   |   |  | <b>4,0</b>         |

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

| N.º | Título da UD   | Duración |
|-----|--|----------|
| 5   | Os tributos na actividade comercial. O Imposto sobre o valor engadido. | 40       |

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

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

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

| Obxectivos específicos                                    | Act | Título das actividades   | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Tributos versus impuestos. Conceptos e clasificación. | 1   | Coñecer os tributos que afectan ás empresas e a normativa básica | 1,0                |
| 2.1 Profundizar no IVE, reximes especiais y prorrata.     | 2   | O Imposto sobre o valor engadido.                                | 38,0               |
| 3.1 Avaliación da unidade didáctica                       | 3   | Avaliar os coñecementos sobre a unidade                          | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>40</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.  | ● OU.1 - Cuestionario. Marco tributario S 5 español. Xustificación do sistema tributario  | S                 | 1                      |
| CA3.2 Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.   | ● OU.2 - Cuestionario: Clases de tributos: S 15 impostos, taxas e contribucións especiais | S                 | 1                      |
| CA3.3 Identificáronse os elementos tributarios.   | ● OU.3 - Cuestionario: Elementos do imposto   | S                 | 1                      |
| CA3.4 Clasificáronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.  | ● OU.4 - Cuestionario: Clasificación dos impostos: directos e indirectos                  | S                 | 1                      |
| CA3.5 Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.  | ● OU.5 - Cuestionario: Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario      | S                 | 1                      |
| CA3.6 Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.  | ● OU.6 - Cuestionario   | S                 | 1                      |
| CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.  | ● OU.7 - Cuestionario   | S                 | 10                     |
| CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.  | ● OU.8 - Cuestionario   | S                 | 30                     |
| CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas. | ● OU.9 - Cuestionario   | S                 | 3                      |
| CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.              | ● OU.10 - Cuestionario  | S                 | 50                     |
| CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.  | ● OU.11 - Cuestionario  | S                 | 1                      |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

**4.5.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| <p>Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.</p> <p>Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.</p> <p>Elementos do imposto.</p> <p>Clasificación dos impostos: directos e indirectos.</p> <p>Elementos tributarios do IS e do IRPF.</p> <p>Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.</p> |

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

| Que e para que   | Como  |  |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|---|--|--|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Coñecer os tributos que afectan ás empresas e a normativa básica - O sistema fiscal español. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario. Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais. Clasificación dos impostos: directos e indirectos. Normativa mercantil e fiscal básica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manexo da normativa fiscal básica para resolver actividades propostas</li> <li>Resolver exercicios sobre clases de tributos</li> <li>Cuestionario: Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionarios resoltos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encerado</li> <li>Ordenador por alumno</li> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenador e proxector</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Cuestionario: Marco tributario S 5 español. Xustificación do sistema tributario</li> <li>OU.2 - Cuestionario: Clases de tributos: S 15 impostos, taxas e contribucións especiais</li> <li>OU.3 - Cuestionario: Elementos do imposto</li> <li>OU.4 - Cuestionario: Clasificación dos impostos: directos e indirectos</li> <li>OU.5 - Cuestionario: Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario</li> <li>OU.6 - Cuestionario</li> <li>OU.7 - Cuestionario</li> <li>OU.8 - Cuestionario</li> <li>OU.9 - Cuestionario</li> <li>OU.10 - Cuestionario</li> <li>OU.11 - Cuestionario</li> </ul> | 1,0                |

| Que e para que  | Como  |   |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|---|---|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)                                    | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| O Imposto sobre o valor engadido. - Concepto, reximenes y prorrata. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos xerais sobre impostos: O contribuínte e o suxeito pasivo Domicilio fiscal Devengo O feito imponible A base imponible A base liquidable Tipo de gravame A cota tributaria Retencións, ingresos a conta e pagos fraccionados Cota diferencial Extinción da débeda tributaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver exercicios sobre elementos tributarios</li> <li>Resolver exercicios sobre marco tributario español</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenador por alumno</li> <li>Ordenador e proxeccionador</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Cuestionario. Marco tributario S 5 español. Xustificación do sistema tributario</li> <li>OU.2 - Cuestionario: Clases de tributos: S 15 impostos, taxas e contribucións especiais</li> <li>OU.3 - Cuestionario: Elementos do imposto</li> <li>OU.4 - Cuestionario: Clasificación dos impostos: directos e indirectos</li> <li>OU.5 - Cuestionario: Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario</li> <li>OU.6 - Cuestionario</li> <li>OU.7 - Cuestionario</li> <li>OU.8 - Cuestionario</li> <li>OU.9 - Cuestionario</li> <li>OU.10 - Cuestionario</li> <li>OU.11 - Cuestionario</li> </ul> | 38,0               |

| 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   |                    |
| Avaliar os coñecementos sobre a unidade |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control sobre marco tributario español</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario entregado a profesora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario que entrega o profesor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Cuestionario. Marco tributario S 5 español. Xustificación do sistema tributario</li> <li>OU.2 - Cuestionario: Clases de tributos: S 15 impostos, taxas e contribucións especiais</li> <li>OU.3 - Cuestionario: Elementos do imposto</li> <li>OU.4 - Cuestionario: Clasificación dos impostos: directos e indirectos</li> <li>OU.5 - Cuestionario: Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario</li> <li>OU.6 - Cuestionario</li> <li>OU.7 - Cuestionario</li> <li>OU.8 - Cuestionario</li> <li>OU.9 - Cuestionario</li> <li>OU.10 - Cuestionario</li> <li>OU.11 - Cuestionario</li> </ul> | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>                            |                                  |  |  |   |  | <b>40,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 6   | Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais | 25       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa. | SI       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                                       | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 1.1 Saber definir un contrato de compravenda e analizar os seus elementos<br>1.2 Distinguir un contrato de compravenda civil doutro mercantil<br>1.3 Coñecer a forma que pode revestir o contrato de compravenda<br>1.4 Coñecer as obrigas do vendedor e as do comprador<br>1.5 Coñecer as causas de resolución dun contrato de compravenda          | 1   | Elementos do contrato de compravenda: elementos e requisitos | 1,0                |
| 2.1 Analizar os contratos de compravenda a prazos, de subministro, internacionais e outros   | 2   | Contratos especiais de compravenda                           | 1,0                |
| 3.1 Coñecer que é un presuposto e aprender a utilizalo<br>3.2 Coñecer que é un pedido e aprender a realizalo<br>3.3 Coñecer que é un albarán e aprender a realizalo<br>3.4 Coñecer os documentos de transporte e aprender a elaboralos   | 3   | Documentos do contrato de compravenda                        | 4,0                |
| 4.1 Distinguir os diferentes tipos de facturas<br>4.2 Calcular gastos e descontos<br>4.3 Calcular a base imponible do iva e a cota<br>4.4 Aplicar retencións de irpf en determinadas facturas<br>4.5 Expedir facturas e tiques<br>4.6 Complimentar facturas rectificativas<br>4.7 Expedir facturas electrónicas<br>4.8 Rexistrar e arquivar facturas | 4   | A factura  | 18,0               |
| 5.1 Avaliación da unidade  | 5   | Avaliar os coñecementos sobre a unidade                      | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |  | <b>25</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.  | ● OU.1 - Cuestionario: O contrato mercantil  | S                 | 10                     |
| CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.  | ● OU.2 - Cuestionario: Actividade comercial  | S                 | 5                      |
| CA4.3 Identifícanse e cúbríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.               | ● OU.3 - Exercicios: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais   | S                 | 30                     |
| CA4.4 Recoñécéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.                                 | ● OU.4 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais | S                 | 10                     |
| CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.                        | ● OU.5 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais | S                 | 10                     |
| CA4.6 Identifícanse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.   | ● OU.6 - Exercicios: Cálculos da actividade comercial.                                       | S                 | 20                     |
| CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo. | ● OU.7 - Cuestionario: Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación   | S                 | 5                      |
| CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.  | ● OU.8 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación                 | S                 | 5                      |
| CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.   | ● OU.9 - Aplicación informática: folla de cálculo  | S                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>   |  |                   | <b>100</b>             |

**4.6.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Actividade comercial.<br><br>Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.<br><br>Cálculos da actividade comercial.<br><br>Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación. |

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

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

| Que e para que  | Como   |  |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|--|--|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Elementos do contrato de compravenda: elementos e requisitos - Estudiamos os aspectos xurídicos do contrato de compravenda, concretados no que vai a confección dunha factura | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar que é un contrato e aplicalo á compravenda mercantil, facendo distinción da compravenda civil. Explicar as obrigas de comprador e vendedor na compravenda mercantil. Explicar as causas de rescisión do contrato de compravenda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre os conceptos anteriores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión legal do contrato de compravenda mercantil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>libro de texto, apuntes do profesor e internet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Cuestionario: O contrato mercantil</li> <li>OU.2 - Cuestionario: Actividade comercial</li> <li>OU.3 - Exercicios: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.4 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.5 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.6 - Exercicios: Cálculos da actividade comercial.</li> <li>OU.7 - Cuestionario: Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación</li> <li>OU.8 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación</li> <li>OU.9 - Aplicación informática: folia de cálculo</li> </ul> | 1,0                |



| Que e para que  | Como  |  |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|---|--|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Contratos especiais de compravenda - Estudiamos diversos contratos de compravenda que, polas súas características, merecen un tratamento específico | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a problemática específica dalgúns contratos de compravenda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre os conceptos anteriores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión dos aspectos legais deste tipo de contrato</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>libro de texto, apuntes do profesor e internet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Cuestionario: O contrato mercantil</li> <li>OU.2 - Cuestionario: Actividade comercial</li> <li>OU.3 - Exercicios: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.4 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.5 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.6 - Exercicios: Cálculos da actividade comercial.</li> <li>OU.7 - Cuestionario: Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación</li> <li>OU.8 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación</li> <li>OU.9 - Aplicación informática: folia de cálculo</li> </ul> | 1,0                |

| Que e para que   | Como   |  |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|--|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Documentos do contrato de compravenda - Estudiamos e aprendemos a elaborar os distintos documentos dun contrato de compravenda | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os diferentes documentos da compravenda previos á factura: presuposto, pedido e albarán, e documentos de transporte</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, en diferentes modelos, presupostos, pedidos e albaráns</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber realizar presupostos, pedidos e albaráns</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>libro de texto, apuntes do profesor e internet</li> <li>Papel, lápiz ou bolígrafo e folia de cálculo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Cuestionario: O contrato mercantil</li> <li>OU.2 - Cuestionario: Actividade comercial</li> <li>OU.3 - Exercicios: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.4 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.5 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.6 - Exercicios: Cálculos da actividade comercial.</li> <li>OU.7 - Cuestionario: Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación</li> <li>OU.8 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación</li> <li>OU.9 - Aplicación informática: folia de cálculo</li> </ul> | 4,0                |

| Que e para que  | Como  |  |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|---|--|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| A factura - Estudiamos e aprendemos a elaborar unha factura. Estudiamos e calculamos diferentes tipos de descontos e sobrecostes. Estudiamos e calculamos o iva | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar diferentes modelos de factura<br/>Explicar o cálculo de gastos e descontos na factura<br/>Explicar a aplicación do iva<br/>Explicar a aplicación de retencións de i.r.p.f.</li> <li>• Explicar a factura na lexislación vixente, as facturas rectificativas e as facturas simplificadas</li> <li>• Explicar as facturas electrónicas</li> <li>• Explicar a problemática do rexistro e arquivo das facturas e doutros documentos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimentar facturas en distintos modelos, con e sen gastos, con e sen descontos, cun mesmo tipo de iva para toda a factura e con diferentes tipos de iva, con e sen recargo de equivalencia, e con e sen retencións i.r.p.f.</li> <li>• Cumprimentar facturas rectificativas<br/>Ver e analizar diferentes modelos de facturas simplificadas</li> <li>• Cumprimentar facturas electrónicas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de todo o inherente á factura, e saber cumprimentalas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• libro de texto, apuntes do profesor e internet</li> <li>• Papel, lápiz ou bolígrafo e folia de cálculo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - Cuestionario: O contrato mercantil</li> <li>• OU.2 - Cuestionario: Actividade comercial</li> <li>• OU.3 - Exercicios: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>• OU.4 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>• OU.5 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>• OU.6 - Exercicios: Cálculos da actividade comercial.</li> <li>• OU.7 - Cuestionario: Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación</li> <li>• OU.8 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación</li> <li>• OU.9 - Aplicación informática: folia de cálculo</li> </ul> | 18,0               |

| 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  |                    |
| Avaliar os coñecementos sobre a unidade |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control sobre a documentación administrativa de compravenda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba escrita realizada polo alumno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba teórico-práctica redactada pola profesora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Cuestionario: O contrato mercantil</li> <li>OU.2 - Cuestionario: Actividade comercial</li> <li>OU.3 - Exercicios: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.4 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.5 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais</li> <li>OU.6 - Exercicios: Cálculos da actividade comercial.</li> <li>OU.7 - Cuestionario: Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación</li> <li>OU.8 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación</li> <li>OU.9 - Aplicación informática: folia de cálculo</li> </ul> | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>                            |                                    |   |   |   |   | <b>25,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                                       | Duración |
|-----|--|----------|
| 7   | Contabilización de operacións de compra e de venda | 20       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME. | SI       |

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

| Obxectivos específicos                         | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Contabilidade do IVE                       | 1   | Realizar as anotacións de IVE que se derivan das compras, vendas e liquidacións do imposto. | 2,0                |
| 2.1 As existencias                             | 2   | Contabilidade do IVE  | 2,0                |
| 3.1 Rexistro contable de existencias e compras | 3   | Realizar as anotacións contables relacionadas coa compra de mercanca, incluído o pago       | 9,0                |
| 4.1 Rexistro contable de vendas                | 4   | Realizar as anotacións contables relacionadas coa vendade mercanca, incluído o cobramento   | 6,0                |
| 5.1 Avaliación da unidade                      | 5   | Avaliar os coñecementos sobre a unidade   | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>                                   |     |   | <b>20</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA6.1 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME. | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> </ul> | S                 | 5                      |
| CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> </ul> | S                 | 5                      |
| CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> </ul> | S                 | 60                     |
| CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Exercicios: Liquidacións de IVE</li> </ul>   | S                 | 5                      |
| CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Exercicios específicos</li> </ul>  | S                 | 7                      |
| CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Exercicios específicos</li> </ul>  | S                 | 5                      |
| CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Explicación teórica</li> </ul>   | S                 | 1                      |

| Cráterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Utilizouse ContaSol</li> </ul> | S                 | 10                     |
| CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - Explicación teórica</li> </ul> | S                 | 1                      |
| CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.3 - Explicación teórica</li> </ul> | S                 | 1                      |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

#### 4.7.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Compras de mercadorías e operacións relacionadas.<br>Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.<br>Operacións relacionadas coas existencias.<br>Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.<br>Problemática contable dos dereitos de cobramento.<br>Declaración-liquidación de IVE.<br>Desenvolvemento do ciclo contable.<br>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) |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------|----------|--|--------------------|
|                                  | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos |          |  |                    |
| Actividade (título e descrición) |                                    |                    |                        | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación |                    |

| Que e para que  | Como   |                    |  | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|--|--------------------|--|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Realizar as anotacións de IVE que se derivan das compras, vendas e liquidacións do imposto. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a operativa habitual nos pagos e cobros coas administracións públicas</li> </ul> |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>comprender a operativa de cobros e pagos coas administracións públicas, os problemas que poidan xurdir e presentar un futuro</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>libro de texto, apuntes do profesor e internet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Explicación teórica</li> <li>OU.2 - Explicación teórica</li> <li>OU.3 - Explicación teórica</li> <li>PE.1 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.3 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.4 - Exercicios: Liquidacións de IVE</li> <li>PE.5 - Exercicios específicos</li> <li>PE.6 - Exercicios específicos</li> <li>PE.7 - Utilizouse ContaSol</li> </ul> | 2,0                |

| Que e para que                   | Como   |  |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|----------------------------------|--|--|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Contabilidade do IVE             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da contabilización do IVE nas compras, vendas e liquidacións</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver exercicios relacionados coas comprtas, vendas e liquidacións de IVE</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenador por alumno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Explicación teórica</li> <li>OU.2 - Explicación teórica</li> <li>OU.3 - Explicación teórica</li> <li>PE.1 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.3 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.4 - Exercicios: Liquidacións de IVE</li> <li>PE.5 - Exercicios específicos</li> <li>PE.6 - Exercicios específicos</li> <li>PE.7 - Utilizouse ContaSol</li> </ul> | 2,0                |



| Que e para que   | Como   |  |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|--|--|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Realizar as anotacións contables relacionadas coa compra de mercancia, incluído o pago | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver exercicios de compras e pagos de mercancías e operacións relacionadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenador por alumno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Explicación teórica</li> <li>OU.2 - Explicación teórica</li> <li>OU.3 - Explicación teórica</li> <li>PE.1 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.3 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.4 - Exercicios: Liquidacións de IVE</li> <li>PE.5 - Exercicios específicos</li> <li>PE.6 - Exercicios específicos</li> <li>PE.7 - Utilizouse ContaSol</li> </ul> | 9,0                |

| Que e para que   | Como  |  |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|---|--|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Realizar as anotacións contables relacionadas coa vendade mercancia, incluído o cobramento | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación de contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver exercicios de vendas e pagamento de mercaderías e operacións relacionadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercicios resoltos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de texto</li> <li>• Ordenador por alumno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - Explicación teórica</li> <li>• OU.2 - Explicación teórica</li> <li>• OU.3 - Explicación teórica</li> <li>• PE.1 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>• PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>• PE.3 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>• PE.4 - Exercicios: Liquidacións de IVE</li> <li>• PE.5 - Exercicios específicos</li> <li>• PE.6 - Exercicios específicos</li> <li>• PE.7 - Utilizouse ContaSol</li> </ul> | 6,0                |

| Que e para que                          | Como                               |   |   | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|------------------------------------|---|---|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)        | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Avaliar os coñecementos sobre a unidade |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver exercicios de compras e vendas e pagamento e cobramento de mercaderías e operacións relacionadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba escrita realizada polo alumno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba teórico-práctica redactada pola profesora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Explicación teórica</li> <li>OU.2 - Explicación teórica</li> <li>OU.3 - Explicación teórica</li> <li>PE.1 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.3 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas</li> <li>PE.4 - Exercicios: Liquidacións de IVE</li> <li>PE.5 - Exercicios específicos</li> <li>PE.6 - Exercicios específicos</li> <li>PE.7 - Utilizouse ContaSol</li> </ul> | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>                            |                                    |   |   |   |  | <b>20,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD          | Duración |
|-----|-----------------------|----------|
| 8   | Xestión da tesouraría | 10       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas. | SI       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades   | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Xestión da tesouraría: libros rexistro e arqueo de caixa e bancos 4,011.1<br>Xestionar os libros rexistro de tesouraría e realizar o arqueo de caixa e bancos | 1   | Xestionar os libros rexistro de tesouraría e realizar o arqueo de caixa e bancos | 0,5                |
| 2.1 Xestión de contas bancarias e pagos á administración  | 2   | Coñecer o funcionamento da banca online e as formas de pago á administración     | 0,5                |
| 3.1 O presuposto de tesouraría  | 3   | Utilizar unha folla de cálculo para a realización dun presuposto de tesouraría   | 8,0                |
| 4.1 Avaliación da unidade didáctica   | 4   | Avaliar os coñecementos teórico-prácticos de control de tesouraría               | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>10.0</b>        |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación                          | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.  | ● TO.1 - O control da tesouraría na empresa         | N                 | 5                      |
| CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.   | ● TO.2 - Libros rexistro de tesouraría              | S                 | 25                     |
| CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.                           | ● TO.3 - Arqueo de caixa                            | S                 | 10                     |
| CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.  | ● TO.4 - Cotexo da conta bancaria                   | S                 | 10                     |
| CA7.5 Descríronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.  | ● LC.1 - A previsión financeira                     | S                 | 5                      |
| CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.                                  | ● LC.2 - Control de tesouraría                      | N                 | 5                      |
| CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos. | ● TO.5 - Medios en liña                             | N                 | 5                      |
| CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.          | ● TO.6 - Control de tesouraría                      | N                 | 5                      |
| CA7.9 Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.                                       | ● LC.3 - O presuposto de tesouraría                 | S                 | 25                     |
| CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.         | ● PE.1 - Cobro e pago coas administracións públicas | S                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

**4.8.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Libros rexistro de tesouraría.<br><br>Orzamento de tesouraría.<br><br>Xestión de contas bancarias. Banca en liña.<br><br>Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas<br><br>Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo. |

**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   |                    |
| Xestionar os libros rexistro de tesourería e realizar o arqueo de caixa e bancos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da finalidade da xestión de tesourería e os libros rexistros para o control</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar exercicios de xestión de tesourería cubrindo os libros rexistro correspondentes segundo modelos impresos facilitados polo profesor; tamén utilizando directamente unha folla de cálculo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros rexistro cubertos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de texto</li> <li>• Ordenador por alumno</li> <li>• Modelo impreso facilitado pola profesora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - A previsión financeira</li> <li>• LC.2 - Control de tesourería</li> <li>• LC.3 - O presuposto de tesourería</li> <li>• PE.1 - Cobro e pago coas administracións públicas</li> <li>• TO.1 - O control da tesourería na empresa</li> <li>• TO.2 - Libros rexistro de tesourería</li> <li>• TO.3 - Arqueo de caixa</li> <li>• TO.4 - Cotexo da conta bancaria</li> <li>• TO.5 - Medios en liña</li> <li>• TO.6 - Control de tesourería</li> </ul> | 0,5                |

| Que e para que   | Como   |  |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|--|--|--|---|--|--------------------|
|  | Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   |                    |
| Coñecer o funcionamento da banca online e as formas de pago á administración   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das contas bancarias e banca online. Cobramento e pagamento á administración pública</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visitar as webs de entidades bancarias</li> <li>Visitar as webs de administración electrónica: Xunta de Galicia e AEAT</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenador por alumno con conexión a internet</li> <li>Ordenador e proxector</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - A previsión financeira</li> <li>LC.2 - Control de tesourería</li> <li>LC.3 - O presuposto de tesourería</li> <li>PE.1 - Cobro e pago coas administracións públicas</li> <li>TO.1 - O control da tesourería na empresa</li> <li>TO.2 - Libros rexistro de tesourería</li> <li>TO.3 - Arqueo de caixa</li> <li>TO.4 - Cotexo da conta bancaria</li> <li>TO.5 - Medios en liña</li> <li>TO.6 - Control de tesourería</li> </ul> | 0,5                |
| Utilizar unha folia de cálculo para a realización dun presuposto de tesourería | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da finalidade e criterios de elaboración dun presuposto de tesourería</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un presuposto de tesourería cunha folia de cálculo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presuposto de tesourería elaborado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenador por alumno</li> <li>Ordenador e proxector</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - A previsión financeira</li> <li>LC.2 - Control de tesourería</li> <li>LC.3 - O presuposto de tesourería</li> <li>PE.1 - Cobro e pago coas administracións públicas</li> <li>TO.1 - O control da tesourería na empresa</li> <li>TO.2 - Libros rexistro de tesourería</li> <li>TO.3 - Arqueo de caixa</li> <li>TO.4 - Cotexo da conta bancaria</li> <li>TO.5 - Medios en liña</li> <li>TO.6 - Control de tesourería</li> </ul> | 8,0                |

| Que e para que   | Como                               |  |   | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|------------------------------------|--|---|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)                                   | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Avaliar os coñecementos teórico-prácticos de control de tesourería |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar unha proba escrita na que se aplican os criterios de avaliación relativos á xestión de tesourería</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba escrita realizada polo alumno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proba teórico-práctica redactada pola profesora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - A previsión financeira</li> <li>LC.2 - Control de tesourería</li> <li>LC.3 - O presuposto de tesourería</li> <li>PE.1 - Cobro e pago coas administracións públicas</li> <li>TO.1 - O control da tesourería na empresa</li> <li>TO.2 - Libros rexistro de tesourería</li> <li>TO.3 - Arqueo de caixa</li> <li>TO.4 - Cotexo da conta bancaria</li> <li>TO.5 - Medios en liña</li> <li>TO.6 - Control de tesourería</li> </ul> | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>   |                                    |  |   |   |  | <b>10,0</b>        |

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

Os establecidos como mínimos nas unidades

En todos os casos, o alumnado estará dado de alta na Classroom de G Suite correspondente ao módulo, coa súa conta de correo do instituto. Esta plataforma será utilizada tanto para colgar materiais, como entregar tarefas, realizar cuestionarios puntuables, etc.

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 poderán 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 cualificación 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, a criterio do docente e sen previo aviso. Calquera intento de copia ou fraude, suporá o suspenso nese bloque de contido

Actividades 10%: Entrega das actividades realizadas en cada UD para a súa revisión.

Asistencia: a asistencia e obrigatoria.

Puntualidade: por mor do protocolo COVID deixarse entrar ao alumnado que chegue tarde pero computaráselle a falta nesa sesión.

Para obter á cualificación final do trimestre se sumaran as cualificación das dúas notas anteriores, tendo en conta que, para sumar á cualificación final do trimestre o %, das actividades, será necesario ter superado con un 5 tódolos exames do trimestre. Non sempre ponderarán igual as probas, se non que dependerá a seu peso na nota do valor dado a cada unidade.

Avaliación Final

A cualificación final do módulo calcularase a través da media das tres cualificacións trimestrais, situándose o aprobado a partir do 5. Para o cálculo desta media tódalas cualificacións trimestrais deberán ser necesariamente de 5 ou superiores. 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, interese, asistencia, comportamento na clase, respecto ó/a profesor/a e ós/as compañeiros/as, etc.



Aqueles alumnos que teñan unha cualificación negativa nalguna das dúas/tres avaliacións trimestrais, deberán realizar no mes de xuño, unha proba final de avaliación que evidencie a adquisición das capacidades terminais elementais do módulo, se a superan a nota definitiva será un 5 (en casos excepcionais esta nota pode ser superior).

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 obxectivos 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 únicamente 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

Quen non aprobe algunha avaliación, realizará unha única proba obxectiva de recuperación de cada unha da/s avaliacións pendente/s en xunio, unha vez finalizadas a clases.

A proba terá carácter teórico-práctico, e puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar cada avaliación, así como será tamén a máxima puntuación para a nota media final.

A nota obtida en cada avaliación terase en conta y sumarase a nota obtida na/s recuperación/s para facer a media aritmética final das tres avaliacións.

Actividades de recuperación para alumnado que esté en 2º curso e teña pendente o módulo.

O alumnado co módulo suspenso pendente realizarán dúas probas unha teórica e outra práctica no mes de marzo antes dos exames da segunda avaliación. O reparto da puntuación (de 0 a 10) e o contido destas probas será o seguinte:

1. Cuestionario sobre coñecementos teóricos valorado nun 20%. Tendo en conta que as preguntas con opcións elixibles, contarán a súa nota en negativo en caso de ser erróneas.

2. Proba práctica:

- En papel ou en folia de cálculo, realización dun exercicio contable, no que se contabilizarán documentos de compras e vendas, de gastos, e documentos de cobro e pago, con peche da contabilidade e a presentación do balance de situación según o PXC. 30%

- En folia de cálculo a liquidación dunha conta corrente. 5%

- Exercicios de interese simple e composto. 10%

- Exercicios de tributos. 20%

- Cumprimentación de modelo 303 de liquidación do IVE, 5%

- Elaboración dun presuposto de tesouraría en folia de cálculo. 5%

- Cumprimentación de documentos de pago. 5%

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

Consistirá en dúas probas:

1. Cuestionario sobre coñecementos teóricos valorado nun 20%. Tendo en conta que as preguntas con opcións elixibles, contarán a súa nota en negativo en caso de ser erróneas.

2. Proba práctica:

- En papel ou en folia de cálculo, realización dun exercicio contable, no que se contabilizarán documentos de compras e vendas, de gastos, e documentos de cobro e pago, con peche da contabilidade e a presentación do balance de situación según o PXC. 30%

- En folia de cálculo a liquidación dunha conta corrente. 5%

- Exercicios de interese simple e composto. 10%

- Exercicios de tributos. 20%

- Cumprimentación de modelo 303 de liquidación do IVE, 5%

- Elaboración dun presuposto de tesouraría en folia de cálculo. 5%

- Cumprimentación de documentos de pago. 5%

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

Mediante a propia aplicación se anotarán os prazos e cualificará a práctica docente. O obxectivo é poder comparar con outros anos.

Ó tempo, na mesma folia se irán anotando modificacións na programación para os seguintes cursos que se consideraran convenientes

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Recoller os seguintes datos:

De matrícula

Procedentes de enquisa individual sobre causas que lle impedirían ós alumnos seguir normalmente o curso

Procedentes de enquisa individual sobre estudos anteriores

Procedentes de enquisa individual sobre a súa situación laboral precedente e actual

Procedentes de enquisa individual sobre coñecementos de idiomas

Decidir, no seu caso, que medidas de atención á diversidade hai que facer

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

Para aqueles alumnos que non vaian acadando os obxectivos programados se prepararán exercicios de reforzo a demanda.

## 9. Aspectos transversais

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

En tanto que o módulo trata a información elaborada cara a propia empresa e cara a terceiros, se potenciarán valores de profesionalidade, traballo

ben feito, eficiencia e transparencia

En tanto que o módulo tamén trata temas tributarios, se potenciará a importancia que ten nun sistema democrático a aportación equitativa, conforme a Constitución, ós ingresos do Estado

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Pódense realizar visitas a empresas nas que se poidan ver asuntos relacionados coa almacenaxe e o proceso de produción e distribución. Este ano, por mor do COVID-19, tratarase de facer charlas non presenciais.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Aplicacións informáticas

Docencia semipresencial

No caso de simultanear alumnado na aula e na casa, será imprescindible contar cunha cámara ou un portátil, para que os que queden na casa poidan seguir as clases en directo.

Para a realización das tarefas, tanto propostas na clase como como actividades de reforzo fora do horario, traballarase coas contas de G Suite, na Classroom. Subiranse os materiais necesarios para que poidan realizalas e daráselles un tempo para a súa entrega. Unha vez finalizadas, subiranas ao aula para a súa corrección e cualificación.

Nas actividades poderás requirir do alumnado a explicación oral das entregas realizadas ou enviadas mediante formularios de google, correos electrónicos con arquivos adxuntos, a fin de demostrar os seus coñecementos e evitar o plaxio, ou a copia dos traballos doutros/as compañeiros/as.

A avaliación será igual que a presencial, tendo en conta que a realización das probas programadas e datadas, realizaranse por quendas de presencialidade.

Docencia non presencial

No caso de ser necesaria a docencia non presencial, o centro estudiará as necesidades de recursos de cada estudante e se procederá a achegarlles o material preciso coa axuda da Consellería de Educación.

Todo o alumnado estará obrigado a asistir as clases virtuais conectándose á hora da clase a través da plataforma elixida polo centro, activando a cámara/micrófono ou desactivándoa/o a petición do docente. No caso de non conectarse, considerarase como falta, e apuntarase no programa XADE este feito.

Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abríraselle expediente disciplinario a/ persoas involucradas.

Avaliación trimestral

Como na avaliación presencial, a nota da avaliación estará formada pola suma das notas obtidas entre as actividades e os exames, e o seu peso será o mesmo nesta modalidade.

Durante as sesións de cada módulo, o docente poderá realizar actividades para a súa entrega, ou para entregar con posterioridade. Todas elas poderán ser cualificables. Estas actividades serán remitidas a través da classroom ou correo electrónico ao docente.

Dataranse exames, por bloques de materia (cada un/ha que poña os que considere que vai facer). Cada unha das probas realizaranse a través da classroom ou correo electrónico, mediante:



- Cuestionarios con valoración negativa nas respostas incorrectas polo mesmo valor da pregunta.
- Entrega de arquivos de word, excel, fotografías, etc.
- Probas orais, tanto como proba en sí mesma, como método de corroboración da autenticidade dos arquivos entregados.

Para obter á cualificación final do trimestre se sumaran as cualificacións das dúas notas anteriores, tendo en conta que, para sumar á cualificación final do trimestre o porcentaxe das actividades, será necesario ter superado con un 5 tódolos exames do trimestre.

#### Avaliación Final

Os criterios de cálculo da nota final coinciden cos da avaliación presencial.

Neste caso de non presencialidade, a avaliación realizarase online do mesmo modo que as probas realizadas durante as avaliacións trimestrais e cos mesmos criterios.

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

| Código   | Centro           | Concello    | Ano académico |
|----------|------------------|-------------|---------------|
| 36019529 | Ribeira do Louro | Porriño (O) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome                                | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|-------------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0651       | Comunicación e atención á clientela | 2022/2023 | 6                | 160          | 192            |
| MP0651_12    | Comunicación e arquivo              | 2022/2023 | 6                | 105          | 126            |
| MP0651_22    | Atención á clientela                | 2022/2023 | 6                | 55           | 66             |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | NURIA BARREIRO GÓMEZ |
| 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 2022-2023 no IES RIBEIRA DO LOURO DE PORRIÑO con alumnado procedente, na súa maioría, deste concello e de outros limitrofes. Este alumnado caracterízase por ser maior de idade e con diferentes niveis de estudos: graduados en ESO, outros ciclos de grado medio ou superior, ou procedentes das probas de acceso dende o mundo laboral.

O concello de O Porriño ten un carácter eminentemente industrial ligado á construción e á industria auxiliar do automóbil e é un importante centro loxístico pola súa excelente situación xeográfica no sur da provincia de Pontevedra. Existe polo tanto, unha demanda de profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

O título de técnico superior en administración e finanzas, regulado no Decreto 206/2012, do 4 de outubro, ten como competencia xeral: organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Os postos de traballomais salientables que o alumnado poderá realizar unha vez titulado son:

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

O módulo de COMUNICACIÓN E ATENCIÓN Á CLIENTEALA axuda a acadar as competencias e obxectivosxerais do ciclo seguintes:

### o COMPETENCIAS:

- a) Tramitar documentos o comunicacións internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que intervenga.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientela y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y la competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

### o OBXECTIVOS XERAIS:

- a) Analizar y confeccionar los documentos y las comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos y las comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, sus elementos y sus características,



para elaborarlos.

- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y de los equipos informáticos en relación con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información, para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y los parámetros que determinan las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- n) Reconocer las técnicas de atención a la clientela y a la personas usuarias, y adecuarlas a cada caso, analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional, para desempeñar las actividades relacionadas.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se vayan a transmitir, a la finalidad y a las características de las personas receptoras, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.¿

**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<br>(sesións) | Peso<br>(%) | Resultados de aprendizaxe |     |     |     | Resultados de aprendizaxe |     |     |   |
|--------|--------------------------------------|------------|-----------------------|-------------|---------------------------|-----|-----|-----|---------------------------|-----|-----|---|
|        |                                      |            |                       |             | MP0651_12                 |     |     |     | MP0651_22                 |     |     |   |
|        |                                      |            |                       |             | RA1                       | RA2 | RA3 | RA4 | RA1                       | RA2 | RA3 |   |
| 1      | As organizacións empresariais        |            | 6                     | 5           | X                         |     |     |     |                           |     |     |   |
| 2      | O proceso de comunicación            |            | 10                    | 5           |                           | X   |     |     |                           |     |     |   |
| 3      | A comunicación na empresa            |            | 10                    | 5           | X                         |     |     |     |                           |     |     |   |
| 4      | A comunicación non verbal            |            | 14                    | 15          |                           | X   |     |     |                           |     |     |   |
| 5      | A comunicación oral                  |            | 36                    | 10          |                           | X   |     |     |                           |     |     |   |
| 6      | A comunicación telefónica            |            | 10                    | 5           |                           | X   |     |     |                           |     |     |   |
| 7      | A comunicación escrita na empresa    |            | 24                    | 15          |                           |     | X   |     |                           |     |     |   |
| 8      | O tratamento da información          |            | 16                    | 10          |                           |     | X   | X   |                           |     |     |   |
| 9      | O departamento de atención ó cliente |            | 36                    | 15          |                           |     |     |     | X                         | X   |     |   |
| 10     | O servizo posvenda                   |            | 30                    | 15          |                           |     |     |     |                           |     |     | X |
| Total: |                                      |            | 192                   |             |                           |     |     |     |                           |     |     |   |



#### 4. Por cada unidade didáctica

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

| N.º | Título da UD                  | Duración |
|-----|-------------------------------|----------|
| 1   | As organizacións empresariais | 6        |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas. | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades         | Duración (sesións) |
|---|-----|--------------------------------|--------------------|
| 1.1 Identificar as funcións de xestión dunha empresa                      | 1   | Funcións de xestión            | 2,0                |
| 2.1 Recoñecer os diferentes estilos de liderazgo na xestión empresarial   | 2   | Estilos de mando               | 2,0                |
| 3.1 Diferenciar identidade e imaxe corporativa                            | 3   | Identidade e imaxe corporativa | 2,0                |
| 3.2 Aplicar os principios para a creación da imaxe corporativa da empresa |     |                                |                    |
| <b>TOTAL</b>  |     |                                | <b>6</b>           |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identifícanse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.                | ● PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade de selección e a formación de recursos humanos. | S                 | 20                     |
| CA1.2 Relaciónanse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.  | ● PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade   | S                 | 20                     |
| CA1.3 Identifícase a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.  | ● PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade   | S                 | 20                     |
| CA1.4 Relaciónanse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.  | ● OU.1 - Presentación do traballo realizada sobre a materia explicada   | N                 | 10                     |
| CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.   | ● OU.2 - Presentación do traballo realizada sobre a materia explicada   | N                 | 10                     |
| CA1.10 Identifícanse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización. | ● PE.4 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade   | S                 | 20                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

##### 4.1.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Organizacións empresariais.   |
| Imaxe corporativa e institucional nos procesos de información e comunicación nas organizacións. |
| Funcións na organización: dirección, planificación, organización e control. Departamentos.      |

| Contidos   |
|--|
| Tipoloxía das organizacións: organigramas.<br><br>Dirección na empresa.<br><br>Procesos e sistemas de información nas organizacións.<br><br>Tratamento da información. Fluxos interdepartamentais. |

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

| Que e para que                 | Como   |   |  | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--------------------------------|--|---|--|---|---|--------------------|
|                                | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Funcións de xestión            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as catro funcións de xestión da empresa</li> <li>Propor un cuestionario sobre a materia explicada</li> <li>Propor un traballo sobre a materia explicada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Completar o cuestionario proposto</li> <li>Realizar e presentar o traballo proposto</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> <li>Traballo realizado</li> <li>Presentación do traballo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade de selección e a formación de recursos humanos.</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | 2,0                |
| Estilos de mando               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os estilos de liderazago</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propor cuestionario sobre a materia explicada</li> <li>Completar e entregar o cuestionario proposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario realizado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Presentación do traballo realizada sobre a materia explicada</li> </ul>   | 2,0                |
| Identidade e imaxe corporativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a diferenza entre imaxe e identidade corporativa</li> <li>Propor un cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cuestionario proposto</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - Presentación do traballo realizada sobre a materia explicada</li> <li>PE.4 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul>  | 2,0                |
| <b>TOTAL</b>                   |  |   |  |   |   | <b>6,0</b>         |

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

| N.º | Título da UD              | Duración |
|-----|---------------------------|----------|
| 2   | O proceso de comunicación | 10       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor. | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades            | Duración (sesións) |
|---|-----|-----------------------------------|--------------------|
| 1.1 Identificar os elementos e etapas dun proceso de comunicación   | 1   | Etapas do proceso de comunicación | 5,0                |
| 2.1 Analizar as distintas barreiras que interfieren na comunicación | 2   | Barreiras da comunicación         | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |                                   | <b>10</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación                                    | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA2.1 Identifícanse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.  | ● PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 40                     |
| CA2.6 Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias. | ● PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 40                     |
| CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuadas ao tipo de comunicación e aos interlocutores.  | ● PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | N                 | 20                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

**4.2.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Elementos e etapas dun proceso de comunicación oral.             |
| Barreiras da comunicación verbal e non verbal.                   |
| Adecuación da mensaxe ao tipo de comunicación e ao interlocutor. |

**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   |                    |
| Etapas do proceso de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as etapas do proceso de comunicación</li> <li>Propor cuestionario sobre a materia explicada</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Completar e entregar o cuestionario proposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario realizado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | 5,0                |
| Barreiras da comunicación         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as barreiras que se poden atopar nos procesos de comunicación</li> <li>Propor cuestionario sobre a materia da actividade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cuestionario proposto</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario realizado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul>  | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>                      |   |  |  |   |  | <b>10,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD              | Duración |
|-----|---------------------------|----------|
| 3   | A comunicación na empresa | 10       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                                 | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 1.1 Definir as canles de comunicación na organización<br>1.2 Distinguir entre canle formal e informal no proceso de comunicación | 1   | Canles de comunicación na organización                 | 4,0                |
| 2.1 Diferenciar e identificar os diferentes tipos de comunicación interna na organización  | 2   | Comunicación interna: vertical, horizontal e diagonal  | 3,0                |
| 3.1 Diferenciar e identificar os diferentes tipos de comunicación interna na organización  | 3   | Comunicación externa: publicidade e relacións públicas | 3,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |  | <b>10</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación                                    | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA1.5 Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.   | ● PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 25                     |
| CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.   | ● PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 25                     |
| CA1.7 Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado. | ● PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | N                 | 25                     |
| CA1.8 Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.                                      | ● PE.4 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 25                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

**4.3.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| 0Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.<br><br>Comunicación externa na empresa<br><br>Calidade do servizo e atención de demandas.<br><br>Elementos e barreiras da comunicación.<br><br>Comunicación e información, e comportamento<br><br>Relacións humanas e laborais na 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  |                    |
| Canles de comunicación na organización                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as diferentes canles de comunicación da empresa</li> <li>Propor cuestionario sobre a materia explicada</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cuestionario proposto</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | 4,0                |
| Comunicación interna: vertical, horizontal e diagonal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos tipos de comunicación interna que se da na empresa</li> <li>Propor cuestionario sobre a materia explicada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cuestionario proposto</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul>   | 3,0                |
| Comunicación externa: publicidade e relacións públicas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os tipos de comunicación externa máis frecuentes da empresa</li> <li>Propor cuestionario sobre a materia explicada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar e entregar o cuestionario proposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul>   | 3,0                |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |  |   |   | <b>10,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD              | Duración |
|-----|---------------------------|----------|
| 4   | A comunicación non verbal | 14       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                     | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 1.1 Diferenciar os diferentes elementos da comunicación non verbal                           | 1   | Comunicación no verbal e os seus elementos | 14,0               |
| 1.2 Valorar a importancia dos aspectos da comunicación non verbal no proceso de comunicación |     |  |                    |
| <b>TOTAL</b>   |     |  | <b>14</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA2.3 Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul>                                | S                 | 40                     |
| CA2.5 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Organizar o servizo postventa, relacionándoo coa calidade e fidelización do cliente</li> </ul> | N                 | 30                     |
| CA2.8 Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Organizar o servizo postventa, relacionándoo coa calidade e fidelización do cliente</li> </ul> | S                 | 30                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

**4.4.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Realización de entrevistas.<br><br>Realización de presentacións.<br><br>Utilización de técnicas de imaxe persoal.<br><br>Comunicacións na recepción de visitas. |

**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  |                    |
| Comunicación no verbal e os seus elementos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os elementos da comunicación no verbal e a súa influencia na efectividade das comunicacións</li> <li>Propor cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización do cuestionario proposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.2 - Organizar o servizo postventa, relacionándoo coa calidade e fidelización do cliente</li> <li>PE.3 - Organizar o servizo postventa, relacionándoo coa calidade e fidelización do cliente</li> </ul> | 14,0               |
| <b>TOTAL</b>                               |   |  |  |   |   | <b>14,0</b>        |



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

| N.º | Título da UD        | Duración |
|-----|---------------------|----------|
| 5   | A comunicación oral | 36       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                      | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Identificar os elementos da comunicación oral nas mensaxes emitidas                  | 1   | Principios e elementos da comunicación oral | 10,0               |
| 1.2 Recoñecer as diferentes formas de comunicación oral                                  |     |   |                    |
| 1.3 Recoñecer a importancia da preparación das mensaxes orais                            |     |   |                    |
| 2.1 Realizar a comunicación con claridade, precisión, cortesía, respecto e sensibilidade | 2   | Técnicas de comunicación oral               | 26,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>36</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación                                    | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA2.2 Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.  | ● PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 50                     |
| CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade. | ● PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 25                     |
| CA2.10 Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.  | ● PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | N                 | 25                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

**4.5.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| 0Realización de entrevistas.<br><br>Realización de presentacións.<br><br>Principios básicos nas comunicacións orais.<br><br>Técnicas de comunicación oral.<br><br>Habilidades sociais e protocolo na comunicación oral.<br><br>Formas de comunicación oral.<br><br>Comunicacións na recepción de visitas. |

**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   |                    |
| Principios e elementos da comunicación oral | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os principios e elementos da comunicación oral</li> <li>Propor cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización do cuestionario proposto</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | 10,0               |
| Técnicas de comunicación oral               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e presentar as principais técnicas na comunicación oral</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | 26,0               |
| <b>TOTAL</b>                                |  |  |  |   |  | <b>36,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD              | Duración |
|-----|---------------------------|----------|
| 6   | A comunicación telefónica | 10       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Realizar e recibir correctamente unha chamada telefónica                             | 1   | Técnicas para a comunicación telefónica | 5,0                |
| 1.2 Aplicar as técnicas de comunicación verbal e non verbal as comunicacións telefónicas |     |   |                    |
| 2.1 Uso do teléfono como ferramenta da empresa e con propósitos de marketing             | 2   | Telemarketing                           | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>10</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación                                    | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA2.2 Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.   | ● PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | N                 | 20                     |
| CA2.4 Identifícanse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización. | ● PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 40                     |
| CA2.11 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.   | ● PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 40                     |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

**4.6.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Comunicación telefónica.<br><br>Compoñentes da atención telefónica. Expresións adecuadas.<br><br>Cortesía nas comunicacións telefónicas.<br><br>Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.<br><br>Preparación e realización de chamadas.<br><br>Identificación dos interlocutores.<br><br>Tratamento de diversas categorías de chamadas.<br><br>Central telefónica.<br><br>OLista telefónica: uso. |

**Contidos**

Videoconferencia.

**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   |                    |
| Técnicas para a comunicación telefónica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar e presentar as técnicas para a comunicación telefónica</li> <li>Propor cuestionario da materia explicada na actividade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cuestionario proposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario realizado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | 5,0                |
| Telemarketing                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar os usos do telemarketing na empresa</li> <li>Propor cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cuestionario proposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul>  | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>                            |   |  |  |   |  | <b>10,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                      | Duración |
|-----|-----------------------------------|----------|
| 7   | A comunicación escrita na empresa | 24       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades   | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 1.2 Aplicar as técnicas de transmisión da identidade corporativa e valorar a súa importancia nos documentos da empresa<br>1.1 Coñecer os principios e os elementos básicos da comunicación escrita.  | 1   | Principios e normas básicas da comunicación escrita            | 10,0               |
| 2.1 Redactar correctamente documentos profesionais estruturados<br>2.2 Aplicar as técnicas de transmisión da identidade corporativa e valorar a súa importancia nos documentos da empresa<br>2.3 Redactar correos electrónicos seguindo o protocolo específico o netiqueta | 2   | Modelos de documentos escritos da empresa: externos e internos | 14,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |  | <b>24</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Identifícanse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.   | ● PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade                          | S                 | 10                     |
| CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.  | ● PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade                          | N                 | 5                      |
| CA3.3 Identificouse o destinatario cumprindo as normas de protocolo.  | ● LC.1 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto | S                 | 10                     |
| CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.   | ● LC.2 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto | S                 | 10                     |
| CA3.5 Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida. | ● LC.3 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto | S                 | 20                     |
| CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.                                 | ● LC.4 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto | N                 | 15                     |
| CA3.7 Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.   | ● LC.5 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto | S                 | 10                     |
| CA3.8 Adecoouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.  | ● LC.6 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto | S                 | 10                     |
| CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.                    | ● LC.7 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

**4.7.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Comunicación escrita na empresa.<br><br>Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nos escritos.<br><br>Estilos de redacción.<br><br>Siglas e abreviaturas.<br><br>Ferramentas para a corrección de textos.<br><br>Estruturas e estilos de redacción na documentación profesional.<br><br>Documentos de uso na empresa e na Administración.<br><br>Redacción de documentos profesionais utilizando tratamentos de textos.<br><br>Comunicación nas redes (intranet, internet, blogs, redes sociais, chats, mensaxaría instantánea, etc.). Netiqueta.<br><br>Técnicas de comunicación escrita. |

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

| Que e para que                                      | Como  |  |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|---|--|--|---|--|--------------------|
|   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Principios e normas básicas da comunicación escrita | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación e presentación dos principios e normas básicas da comunicación escrita</li> <li>• Propor cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar o cuestionario proposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>• Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>• Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>• PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | 10,0               |

| Que e para que   | Como   |   |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|--|---|--|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)                               | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Modelos de documentos escritos da empresa: externos e internos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a diferentes estruturas e técnicas para a realización dos documentos externos e internos da empresa</li> <li>Propor un traballo de realización de documentos externos e internos da empresa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar e entregar o traballo proposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo de documentos realizado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto</li> <li>LC.2 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto</li> <li>LC.3 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto</li> <li>LC.4 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto</li> <li>LC.5 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto</li> <li>LC.6 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto</li> <li>LC.7 - Lista de cotexo sobre a utilización da materia explicada no traballo proposto</li> </ul> | 14,0               |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |  |   |  | <b>24,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                | Duración |
|-----|-----------------------------|----------|
| 8   | O tratamento da información | 16       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.   | NO       |
| RA4 - Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas. | SI       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                      | Duración (sesións) |
|---|-----|---|--------------------|
| 1.2 Seleccionar e clasificar a información recollida                                    | 1   | Tratamento da información. Seguridade. LOPD | 16,0               |
| 1.3 Coñecer a normativa vixente da protección de datos e a súa implicación na empresa   |     |   |                    |
| 1.4 Definir o concepto de arquivo e as súas funcións e o arquivo dixital                |     |   |                    |
| 1.1 Procesar a información recibida do exterior, rexístrala e transmitila correctamente |     |   |                    |
| <b>TOTAL</b>  |     |   | <b>16</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación                                     | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA3.9 Utilízase a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.  | ● PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 5                      |
| CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).   | ● PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | N                 | 5                      |
| CA4.1 Identifícanse os medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.                            | ● PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 5                      |
| CA4.2 Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.  | ● PE.4 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | N                 | 5                      |
| CA4.3 Seleccionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.  | ● PE.5 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 5                      |
| CA4.4 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.   | ● PE.6 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 10                     |
| CA4.5 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.  | ● PE.7 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 10                     |
| CA4.6 Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.   | ● PE.8 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 10                     |
| CA4.7 Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.   | ● PE.9 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 10                     |
| CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.  | ● PE.10 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 10                     |
| CA4.9 Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa, e aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar). | ● PE.11 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 10                     |
| CA4.10 Rexístráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.   | ● PE.12 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 5                      |



| Cráterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA4.11 Realízouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.13 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | N                 | 5                      |
| CA4.12 Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.14 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | N                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

#### 4.8.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| <p>Documentos de uso na empresa e na Administración.</p> <p>Recepción, envío e rexistro da correspondencia.</p> <p>Proceso de arquivo.</p> <p>Custodia e protección do arquivo.</p> <p>Bases de datos para o tratamento da información.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetaría.</p> <p>Procedementos de seguridade e confidencialidade da información.</p> <p>Clasificación e ordenación de documentos.</p> <p>Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo.</p> <p>Arquivo de documentos.</p> <p>Sistemas de arquivo.</p> <p>Clasificación da información.</p> <p>Centralización ou descentralización do arquivo.</p> |

#### 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) |
|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------|----------|--|--------------------|
|                                     | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos |          |  |                    |
| Actividade<br>(título e descrición) |                                    |                    |                        | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación |                    |

| Que e para que                              | Como   |  |  | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|--|--|--|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)            | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Tratamento da información. Seguridade. LOPD | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os procesos de recepción, rexistro e distribución da información obtida pola empresa, e o tratamento da mesa seguindo a normativa da LOPD</li> <li>Propor cuestionario coa materia explicada na materia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cuestionario proposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.4 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.5 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.6 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.7 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.8 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.9 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.10 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.11 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.12 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.13 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.14 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | 16,0               |
| <b>TOTAL</b>                                |  |  |  |   |   | <b>16,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                         | Duración |
|-----|--------------------------------------|----------|
| 9   | O departamento de atención ó cliente | 36       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias. | SI       |
| RA2 - Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa.  | SI       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Valorar a importancia da atención ó cliente para a empresa                 | 1   | O departamento de atención ó cliente. Consultas queixas e reclamacións. Normativa en materia de consumo | 36,0               |
| 1.2 Identificar as funcións do departamento de atención ó cliente              |     |   |                    |
| 1.3 Analizar os principios da atención ó cliente                               |     |   |                    |
| 1.4 Procedementos na atención ó cliente  |     |   |                    |
| 1.5 Interpretar os distintos documentos de consultas, queixas e reclamacións   |     |   |                    |
| 1.6 Aplicar e localizar e relacionar normativas vixentes en materia de consumo |     |   |                    |
| <b>TOTAL</b>   |     |   |                    |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación                                     | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento. | • PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 5                      |
| CA1.2 Identifícaronse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.       | • PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 5                      |
| CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.  | • PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | N                 | 5                      |
| CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.   | • PE.4 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | N                 | 5                      |
| CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.   | • PE.5 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 5                      |
| CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha cliente en función da canle de comunicación utilizada.                 | • PE.6 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | N                 | 5                      |
| CA1.7 Analizáronse e soluciónáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.   | • PE.7 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 5                      |
| CA2.1 Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.   | • PE.8 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 5                      |
| CA2.2 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.  | • PE.9 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 5                      |
| CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.  | • PE.10 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | S                 | 5                      |

| Cráterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA2.4 Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións. | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.11 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | S                 | 5                      |
| CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.12 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | S                 | 10                     |
| CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.13 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | N                 | 5                      |
| CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.14 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | S                 | 10                     |
| CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.15 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | S                 | 10                     |
| CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.16 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | S                 | 5                      |
| CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.17 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | S                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>   |  |                   | <b>100</b>             |

#### 4.9.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| <p>Cientela.</p> <p>0Estratexia de relación.</p> <p>Atención á clientela na empresa ou organización.</p> <p>Departamento de atención á clientela ou ás persoas consumidoras na empresa.</p> <p>Documentación implicada na atención á clientela.</p> <p>Sistemas de información e bases de datos.</p> <p>Relacións públicas.</p> <p>Canles de comunicación coa clientela.</p> <p>Procedementos de obtención e recollida de información.</p> <p>Técnicas de atención á clientela: dificultades e barreiras na comunicación coa clientela ou persoas usuarias.</p> <p>Consumidores ou consumidoras.</p> <p>Protección de consumidores ou consumidora, ou persoas usuarias.</p> <p>Papel dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.</p> <p>Dereitos e deberes dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.</p> <p>Defensa dos consumidores ou consumidoras.</p> <p>Institucións e organismos de protección dos consumidores ou consumidoras.</p> <p>Reclamacións e denuncias.</p> <p>Mediación e arbitraje: concepto e características.</p> <p>Situacións en que se orixina unha mediación ou arbitraje.</p> |

**4.9.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  |                    |
| O departamento de atención ó cliente. Consultas queixas e reclamacións. Normativa en materia de consumo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as funcións do departamento de atención ó clientes, a súa actuación fronte as queixas e reclamacións e a aplicación da normativa en materia de consumo vixente,</li> <li>Propor cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cuestionario proposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.4 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.5 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.6 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.7 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.8 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.9 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.10 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.11 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.12 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.13 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.14 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.15 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.16 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.17 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | 36,0               |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |  |   |   | <b>36,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD       | Duración |
|-----|--------------------|----------|
| 10  | O servizo posvenda | 30       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|---|-----|---|--------------------|
| 1.1 Definir o servizo posventa e a súa estrutura na organización<br>1.2 Valorar a importancia de ofrecer un servizo posventa ós clientes<br>1.3 Coñecer os tipos de servizos posventa que pode ofertar a empresa<br>1.4 Identificar as ferramentas para ofrecer un servizo posventa<br>1.5 Organizar o servizo posventa, relacionándoo coa calidade e fidelización do cliente | 1   | Servizo posventa e a súa estrutura. Relación do servizo posventa con outros procesos da empresa | 30,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |   | <b>30</b>          |

**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 Valorouse a importancia do servizo posventa nos procesos comerciais.  | ● PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 5                      |
| CA3.2 Identifícanse os elementos que interveñen na atención posventa.   | ● PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 10                     |
| CA3.3 Identifícanse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posventa.  | ● PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 5                      |
| CA3.4 Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posventa e os elementos que interveñen na fidelización da clientela. | ● PE.4 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 15                     |
| CA3.5 Distingúronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posventa.  | ● PE.5 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 15                     |
| CA3.6 Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posventa.  | ● PE.6 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 10                     |
| CA3.7 Descríronse as fases do procedemento de relación coa clientela.   | ● PE.7 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | N                 | 10                     |
| CA3.8 Descríronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.   | ● PE.8 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 10                     |
| CA3.9 Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.   | ● PE.9 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade  | S                 | 10                     |
| CA3.10 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.   | ● PE.10 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade | N                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

**4.10.e) Contidos**

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

**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  |                    |
| Servizo posvenda e a súa estrutura. Relación do servizo posvenda con outros procesos da empresa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o servizo posvenda e a súa relación con outros procesos da empresa</li> <li>Propor cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cuestionario proposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor.</li> <li>Computador persoal en rede para os alumnos.</li> <li>Aula virtual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.4 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.5 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.6 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.7 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.8 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.9 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> <li>PE.10 - Cuestionario sobre a materia explicada na actividade</li> </ul> | 30,0               |
| <b>TOTAL</b>  |  |  |  |   |   | <b>30,0</b>        |

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

Os mínimos exigibles a acadar polo alumno para superar o módulo son os especificados como tal en cada unha das unidades didácticas.

### CRITERIOS DE AVALIACION

#### PROBA ESCRITA (70%):

En cada avaliación realizarse polo menos unha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre os contidos impartidos durante o trimestre.

A media das notas obtidas nestas probas representará o 70% da nota da avaliación trimestral.

#### TRABALLO NA AULA (30%)

O 30% restante da nota da avaliación trimestral virá determinado pola realización obrigatoria dos traballos propostos polo profesor durante o trimestre, e pola participación, colaboración e actitude na aula. Non entregar calquera actividade proposta na clase como obrigatoria suporá non superar o módulo, así como calquera intento de plaxio. Os criterios de corrección das probas escritas e traballos serán proporcionados polo profesor antes da súa realización.

#### AVALIACIÓN TRIMESTRAL

A nota de cada avaliación será a suma da media aritmética das probas escritas realizadas, que terán un peso do 70% da nota da avaliación. e as producións dos alumnos cun peso do 30%, incluíndo tamén a observación directa do alumnado na aula.

Para facer dita media é preciso acadar a metade da puntuación en cada unha das partes nas probas escritas (parte teórica e práctica), no caso de existir, Esta media tampouco se calculará se a nota en calquera delas é inferior a 3,5 puntos

Como as notas que figuran a efectos administrativos son números enteiros o achegamento ao número enteiro, a alta ou a baixa, realizarase tendo en conta a observación directa do alumnado.

Considerarase aprobada a avaliación se, tras a aplicación dos anteriores criterios, obtense unha nota media igual ou superior a 5 puntos sobre 10. As probas escritas non se repiten.

O alumno que non asista na data e hora prevista polo motivo que sexa será examinado da materia no exame de recuperación correspondente.

#### AVALIACIÓN FINAL:

A cualificación final será a media aritmética das tres avaliacións.

Se algunha delas esta suspensa, non se calculara a media e o alumno poderase presentar a proba extraordinaria en xuño para superala.

Aqueles alumnos/as que con algunha avaliación suspensa ou non presentada realizaran no mes de xuño unha proba extraordinaria sobre o conxunto da materia, que lles permita recuperala e que substituirá a nota media das avaliacións.

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

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

As actividades de recuperación levaranse a cabo con aqueles alumnos que non houberen alcanzado un 5 na avaliación, e polo tanto non teñen alcanzado os mínimos exigidos. Esta recuperación farase, ao final de cada avaliación, trimestral por medio de probas escritas, similares ás realizadas para a avaliación ordinaria e/ou a presentación de traballos sobre os contidos da materia.

En todo caso haberá un exame final onde o alumno poderá recuperar as probas que teña pendentes. En caso de non haber tempo suficiente, a proba de recuperación da terceira avaliación poderá ser substituída polo exame final.



Nas probas de recuperación o alumno verá limitada a súa cualificación a un máximo de 5.

### **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<sup>o</sup> 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 relacionado coa materia impartida no módulo. 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 exprésase 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 5.

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

Tal e como establece a Orde do 12 de xullo, publicada no DOG n<sup>o</sup> 136 do 15-07-11, cada mes entregarase á xefa de departamento o seguimento da programación e cumprimento da mesma, facendo constar o número de unidades didácticas impartidas no mesmo. En caso de non cumprir as programacións indícarase os motivos de o non cumprimento.

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

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

Ao inicio do curso, consultarase co Departamento de Orientación para coñecer se existen dificultades con algún alumno respecto á expresión oral ou escrita, a capacidade de abstracción, a correcta utilización das fontes de información, a utilización da lóxica na resolución de problemas, o dominio das técnicas de estudo máis elementais, etc.

Esta avaliación inicial serve para detectar o nivel do alumno antes de comezar o curso e os problemas de aprendizaxe concretos que poden presentar os mesmos.

Como instrumento de avaliación utilizaranse:

- Informes do departamento de orientación.
- Probas iniciais para coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. Estas probas adaptaranse a

cada módulo.

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

No suposto de que algún alumno non responda globalmente, reunirse 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

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 sevan a facer, adecuándose á realidade empresarial e económica do momento; terá especial incidencia nos valores de:

- Esforzopersoal
- 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 benscomúns.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

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

## 10.Outros apartados

### 10.1) Metodoloxía

En todos os casos, o alumnado estará dado de alta na Classroom de G Suite correspondente ao módulo, coa súa conta de correo do instituto e na aula virtual do instituto coa su conta de correo electrónico.

Principalmente, empregarase a aula virtual do IES para proporcionar o material didáctico, realización e entrega de tarefas, cuestionarios, etc

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

| Código   | Centro           | Concello    | Ano académico |
|----------|------------------|-------------|---------------|
| 36019529 | Ribeira do Louro | Porriño (O) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome                        | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|-----------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0652       | Xestión de recursos humanos | 2022/2023 | 6                | 105          | 126            |

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

**Profesorado responsable**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Profesorado asignado ao módulo | JUANA ROSA MUÑOZ IBERNÓN, CRISTINA LUISA LÓPEZ GARCÍA (Subst.) |
| Outro profesorado              |  |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas Administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal das empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

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

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

| U.D.   | Título  | Descrición  | Duración (sesións) | Peso (%) | Resultados de aprendizaxe |     |     |     |
|--------|---|---|--------------------|----------|---------------------------|-----|-----|-----|
|        |   |   |                    |          | MP0652_00                 |     |     |     |
|        |   |   |                    |          | RA1                       | RA2 | RA3 | RA4 |
| 1      | A CONTRATACIÓN LABORAL NA EMPRESA. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.               | Imos estudar as fases do proceso de contratación e as distintas modalidades de contrato de acordo coa normativa vixente.                              | 20                 | 20       | X                         |     |     |     |
| 2      | O SISTEMA DA SEGURIDADE SOCIAL. FINANCIAMENTO E PRESTACIÓNS.                  | Analiza-lo sistema da Seguridade Social, a súa normativa, o seu financiamento e prestacións.  | 30                 | 20       |                           |     | X   |     |
| 3      | O SALARIO E O RECIBO DE SALARIOS.   | Identifica os procesos retributivos, as distintas modalidades salariais e realiza os cálculos das bases de cotización e dos recibos de salario.       | 36                 | 30       |                           |     |     | X   |
| 4      | MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO E A SÚA XESTIÓN. | Identifica as causas e procedementos de modificación e suspensión do contrato de traballo segundo a normativa vixente.                                | 20                 | 20       |                           | X   |     |     |
| 5      | A XESTIÓN INFORMATIZADA DOS RECURSOS HUMANOS.                                 | Aplica-las competencias adquiridas o longo do curso, a través da utilización dun programa informático específico para a xestión dos recursos humanos. | 20                 | 10       | X                         | X   | X   | X   |
| Total: |   |   | 126                |          |                           |     |     |     |

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 1   | A CONTRATACIÓN LABORAL NA EMPRESA. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. | 20       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa. | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades   | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Recoñecer as clases de normas que regulan a actividade laboral de acordo co ordenamento xurídico español.                                 | 1   | A NORMATIVA QUE REGULA A ACTIVIDADE LABORAL                      | 5,0                |
| 2.1 Preciar as modalidades de contratación de acordo coas normas xurídicas vixentes e cos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican. | 2   | MODALIDADES DE CONTRATACIÓN                                      | 5,0                |
| 3.1 Relacionar os docuemntos coas modalidades de contratación, cubrir modelos de cada unha das fases do proceso de contratación.              | 3   | DOCUMENTACIÓN RELATIVA Á CONTRATACIÓN LABORAL.                   | 5,0                |
| 4.1 Identificar as vías de comunicación cos organos e persoas responsables no proceso de contratación   | 4   | A COMUNICACIÓN DA CONTRATACIÓN AOS SERVIZOS PÚBLICOS DE EMPREGO. | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>20</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.   | ● LC.1 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixidos polo profesor. | S                 | 20                     |
| CA1.2 Identifícaronse as fases do proceso de contratación.   | ● LC.2 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixidos polo profesor. | S                 | 10                     |
| CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.   | ● LC.3 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixidos polo profesor. | S                 | 5                      |
| CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.   | ● PE.1 - Realización dun suposto teórico práctico completo.                | S                 | 20                     |
| CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras. | ● PE.2 - Realización dun suposto teórico práctico completo.                | S                 | 10                     |
| CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.  | ● LC.4 - exercicios para ser resoltos en clase.                            | S                 | 5                      |
| CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.  | ● PE.3 - Realización dun suposto teórico práctico completo.                | S                 | 20                     |
| CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.             | ● LC.5 - Exercicios para ser resoltos en clase.                            | S                 | 5                      |
| CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.   | ● LC.6 - Exercicios para ser resoltos en clase.                            | S                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>   |  |                   | <b>100</b>             |

##### 4.1.e) Contidos

| Contidos |
|----------|
|          |

| Contidos   |
|--|
| Formalidades e documentación do proceso de contratación.   |
| Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.           |
| Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.                                |
| Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa. |

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

| Que e para que   | Como  |   |  | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|---|---|--|--|--|--------------------|
|  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| A NORMATIVA QUE REGULA A ACTIVIDADE LABORAL - Reconecéronse as clases de normas que regula a actividade laboral de acordo co ordenamento xurídico español.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación da unidade.</li> <li>• Exposición do profesor</li> <li>• Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de apuntes e notas da exposición do profesor.</li> <li>• Esquemas</li> <li>• Supostos prácticos.</li> <li>• Cuestionarios Teóricos-prácticos.</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica a normativa aplicable na relación laboral, e coñece a política actual do Goberno sobre subvencións e axudas á contratación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador</li> <li>• Páxinas web relacionadas coa unidade.</li> <li>• Libros</li> <li>• Caderno de exercicios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixidos polo profesor.</li> <li>• LC.2 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixidos polo profesor.</li> <li>• LC.3 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixidos polo profesor.</li> </ul> | 5,0                |
| MODALIDADES DE CONTRATACIÓN - Precisáronse as modalidades de contratación de acordo coas normas xurídicas vixentes e cos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación da unidade.</li> <li>• Tormenta de ideas.</li> <li>• Explicacións dos contidos.</li> <li>• Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de apuntes e notas da exposición do profesor.</li> <li>• Esquemas.</li> <li>• Resolución de exercicios propostos polo profesor.</li> <li>• Cuestiones de autoavaliación</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica as modalidades de contratación, formalidades e proceso de contratación.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador.</li> <li>• Páxinas web relacionadas coa unidades.</li> <li>• Libros.</li> <li>• Exercicios.</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.4 - exercicios para ser resoltos en clase.</li> <li>• PE.1 - Realización dun suposto teórico práctico completo.</li> <li>• PE.2 - Realización dun suposto teórico práctico completo.</li> </ul>  | 5,0                |
| DOCUMENTACIÓN RELATIVA Á CONTRATACIÓN LABORAL. - Relacionáronse os documentos coas modalidades de contratación, cubríronse modelos de cada una das fases do proceso de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación da unidade.</li> <li>• Exposición do profesor.</li> <li>• Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>• Esquemas.</li> <li>• Resolución de supostos de contratación laboral cos modelos publicados no SEPE.</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica os documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador.</li> <li>• Páxinas web relacionadas coa unidade.</li> <li>• Exercicios.</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.3 - Realización dun suposto teórico práctico completo.</li> </ul>  | 5,0                |
| A COMUNICACIÓN DA CONTRATACIÓN AOS SERVIZOS PÚBLICOS DE EMPREGO. - Identificáronse as vías de comunicación cos órganos e persoas responsables no proceso de contratación             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación da unidade.</li> <li>• Exposición do profesor.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor</li> <li>• Esquemas.</li> <li>• Casos prácticos para súa resolución.</li> <li>• Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza o rexistro e arquivo da documentación relativa á contratación laboral na empresa.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador.</li> <li>• Páxinas web.</li> <li>• Recursos de internet.</li> <li>• Caderno de exercicios.</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.5 - Exercicios para ser resoltos en clase.</li> <li>• LC.6 - Exercicios para ser resoltos en clase.</li> </ul>   | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |  |  |  | <b>20,0</b>        |



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

| N.º | Título da UD   | Duración |
|-----|--|----------|
| 2   | O SISTEMA DA SEGURIDADE SOCIAL. FINANCIAMENTO E PRESTACIÓNS. | 30       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 analizar a normativa que regula as bases e os trámites obrigatorios para o empresario.   | 1   | A EMPRESA E A SEGURIDADE SOCIAL   | 4,0                |
| 2.1 Recoñecer as estruturas administrativas da Seguridade Social.  | 2   | O SISTEMA E REXÍMENES DA SEGURIDADE SOCIAL.   | 4,0                |
| 3.1 Recoñecer as principais prestacións económicas da Seguridade Social.   | 3   | AS PRESTACIÓNS DA SEGURIDADE SOCIAL.  | 6,0                |
| 4.1 Recoñecer os trámites de afiliación, alta, baixa e modificacións de datos nos distintos rexímenes.   | 4   | AFILIACIÓNS, ALTAS E BAIXAS NA SEGURIDADE SOCIAL.   | 6,0                |
| 5.1 Recoñecer e cubrir a documentación xerada polos procesos de afiliación, alta, baixa e modificación de datos nos diversos rexímenes da Seguridade Social.<br>5.2 Identificar as vías de comunicación cos órganos e persoas responsables no proceso. | 5   | A DOCUMENTACIÓN XERADA NOS PROCESOS DE AFILIACIÓN, ALTA, BAIXA E MODIFICACIÓN DE DATOS NA SEGURIDADE SOCIAL | 4,0                |
| 6.1 Identificar os órganos fiscalizadores en materia de Seguridade Social .  | 6   | ÓRGANOS INSPECTORES E FISCALIZADORES EN MATERIA DE SEGURIDADE SOCIAL.                                       | 2,0                |
| 7.1 Recoñecer os sistemas de previsión social  | 7   | OS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE PREVISIÓN SOCIAL.  | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>30</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.   | ● PE.1 - Supostos sobre os trámites ante a S. S.                           | S                 | 20                     |
| CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.  | ● LC.1 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixidos polo profesor. | S                 | 20                     |
| CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.   | ● PE.2 - Realización dun suposto práctico sobre as prestacións da S.S.     | S                 | 10                     |
| CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.  | ● PE.3 - Realización dun suposto práctico completo.                        | S                 | 20                     |
| CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos. | ● LC.2 - Exercicios para ser resoltos en clase.                            | S                 | 10                     |
| CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.   | ● LC.3 - Exercicios para ser resoltos en clase.                            | S                 | 10                     |
| CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.   | ● LC.4 - Exercicios para ser resoltos en clase.                            | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

**4.2.e) Contidos**

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

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

| Que e para que  | Como   |   |  | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|--|---|--|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| A EMPRESA E A SEGURIDADE SOCIAL. - analízase a normativa que regula as bases de cotización e os trámites obrigatorios para o empresario.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e exposicións dos contidos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>Resolución de cuestións e supostos.</li> <li>Correccións dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica os trámites da empresa ante a Seguridade Social.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación co ordenador.</li> <li>Páxinas web relacionadas coa unidade.</li> <li>Recursos atopados na web.</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Supostos sobre os trámites ante a S.S.</li> </ul>                          | 4,0                |
| O SISTEMA E REXIMENES DA SEGURIDADE SOCIAL. - Recoñécéronse as estruturas administrativas da Seguridade Social.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e exposición dos contidos.</li> <li>Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de apuntes e notas da exposición do profesor.</li> <li>Resolución e exercicios.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñece as estruturas administrativas e os reximes da Seguridade Social.</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións co ordenador</li> <li>Páxinas web relacionadas.</li> <li>Libros</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixis polo profesor.</li> </ul> | 4,0                |
| AS PRESTACIÓNS DA SEGURIDADE SOCIAL. - Recoñeceuse as principais prestacións da Seguridade Social.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e exposición dos contidos polo profesor.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>Resolución de exercicios.</li> <li>Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñece as prestacións da Seguridade Social.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións co ordenador.</li> <li>Páxinas web.</li> <li>Libros</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Realización dun suposto práctico sobre as prestacións da S.S.</li> </ul>   | 6,0                |
| AFILIACIÓNS, ALTAS E BAIXAS NA SEGURIDADE SOCIAL. - Recoñeceuse os trámites de afiliacións, altas, baixas e modificacións de datos nos distintos reximes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e exposicións do profesor.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>Resolución de exercicios.</li> <li>Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica os trámites da empresa nas altas, baixas e modificacións de datos ante a Seguridade Social.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación co ordenador.</li> <li>Páxinas web e coma principal a páxina web da Seguridade Social.</li> <li>Libros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Realización dun suposto práctico completo.</li> </ul>                      | 6,0                |

| Que e para que   | Como  |   |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|---|---|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| A DOCUMENTACIÓN XERADA NOS PROCESOS DE AFILIACIÓN, ALTA, BAIXA E MODIFICACIÓN DE DATOS NA SEGURIDADE SOCIAL - Recoñeceuse a cubriuse a documentación xerada polos procesos de afiliación, alta, baixa e modificación de datos nos diversos rexímenes da Seguridade Social. Identifícaranse as vías de responsables no proceso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación e exposición dos contidos relacionados.</li> <li>• Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de exercicios.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquematiza ás prestacións da Seguridade Social cos seus correspondentes documentos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador.</li> <li>• Páxina web da Seguridade Social.</li> <li>• Libros.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2 - Exercicios para ser resoltos en clase.</li> </ul> | 4,0                |
| ÓRGANOS INSPECTORES E FISCALIZADORES EN MATERIA DE SEGURIDADE SOCIAL. - Identifícaronse os órganos fiscalizadores en materia de Seguridade Social.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación e exposición do profesor dos contidos.</li> <li>• Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>• Resolución de exercicios.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifícanse os órganos inspectores e fiscalizadores en materia de Seguridade Social.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador.</li> <li>• Páxinas web da Seguridade Social.</li> <li>• Libros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.3 - Exercicios para ser resoltos en clase.</li> </ul> | 2,0                |
| OS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE PREVISIÓN SOCIAL. - Recoñeceuse os sistemas complementarios de previsión social.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación e exposición dos contidos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>• Resolución de exercicios.</li> <li>• Correccións dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoñecense os sistemas complementarios de previsión social.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador.</li> <li>• Páxina web da Seguridade social.</li> <li>• Libros.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.4 - Exercicios para ser resoltos en clase.</li> </ul> | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |  |  |   | <b>30,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                      | Duración |
|-----|-----------------------------------|----------|
| 3   | O SALARIO E O RECIBO DE SALARIOS. | 36       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa. | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades   | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Recoñecer as modalidades salariais e os procesos retributivos aplicando a normativa axeitada.   | 1   | O SALARIO E A SÚA ESTRUCTURA. O SMI, IPREM. INCENTIVOS Á PRODUCCIÓN OU AO TRABALLO.      | 8,0                |
| 2.1 Identificar a elaborar a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribucións.<br>2.2 Calcular os conceptos retributivos e as retencións e achegas correspondentes. comprobar a inexistencia de erros. | 2   | O RECIBO DE SALARIOS. O CÁLCULO DOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.                              | 15,0               |
| 3.1 Recoñecer as modalidades salariais e os procesos do cálculo da base de cotización e a base suxeita a retención do IRPF, aplicando a normativa vixente.  | 3   | CÁLCULO DA BASE DE COTIZACIÓN Á SEGURIDADE SOCIAL E A BASE SUXEITA A RETENCIÓN DO IRPF.  | 12,0               |
| 4.1 Recoñecer as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.                               | 4   | AS VÍAS DE COMUNICACIÓN CONVENCIONAIS E TELEMÁTICAS, COAS PERSOAS E ORGANISMOS OFICIAIS. | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>36</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.   | ● LC.1 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixis polo profesor. | S                 | 10                     |
| CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.                        | ● PE.1 - Supostos prácticos sobre os conceptos retributivos e cálculos.  | S                 | 10                     |
| CA4.3 Identifícanse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.   | ● LC.2 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixis polo profesor. | S                 | 10                     |
| CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.  | ● PE.2 - Realización dun suposto práctico completo.                      | S                 | 15                     |
| CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.   | ● PE.3 - Realización dun suposto práctico completo.                      | S                 | 15                     |
| CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.   | ● PE.4 - Realización dun suposto práctico completo.                      | S                 | 5                      |
| CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.  | ● PE.5 - Realización dun suposto práctico completo.                      | S                 | 10                     |
| CA4.8 Identifícanse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.                   | ● PE.6 - Realización dun suposto práctico completo.                      | S                 | 10                     |
| CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.  | ● PE.7 - Realización dun suposto práctico completo.                      | S                 | 10                     |
| CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación. | ● LC.3 - Exercicios para ser resoltos en clase.                          | S                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>   |  |                   | <b>100</b>             |

**4.3.e) Contidos**

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

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

| Que e para que  | Como   |  |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|--|--|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| O SALARIO E A SÚA ESTRUCTURA. O SMI, IPREM. INCENTIVOS Á PRODUCCIÓN OU AO TRABALLO. - Recoñeceuse as modalidades salariais e os procesos retributivos aplicando a normativa axeitada.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e exposición dos contidos polo profesor.</li> <li>Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>Resolución dos exercicios plantexados polo profesor.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esquematiza a estrutura do salario e os incentivos ao mesmo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación co ordenador.</li> <li>Páxinas web.</li> <li>Recursos atopados na web.</li> <li>libros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Exercicios para ser resoltos en clase e corriados polo profesor.</li> <li>LC.2 - Exercicios para ser resoltos en clase e corriados polo profesor.</li> <li>PE.1 - Supostos prácticos sobre os conceptos retributivos e cálculos.</li> </ul> | 8,0                |
| O RECIBO DE SALARIOS. O CÁLCULO DOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS. - Identificouse e elaborouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución e o cálculo dos conceptos retributivos e as retencións e chegas correspondentes. Comprobouse a inexistencia de erros. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e exposición do profesor dos contidos.</li> <li>Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>Resolución de supostos prácticos completos.</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica os conceptos retributivos incluídos no recibo de salarios e a estrutura do mesmo.</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>presentación co ordenador.</li> <li>Páxinas web relacionadas coa unidade.</li> <li>Libros.</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Realización dun suposto práctico completo.</li> <li>PE.3 - Realización dun suposto práctico completo.</li> <li>PE.4 - Realización dun suposto práctico completo.</li> </ul>   | 15,0               |
| CÁLCULO DA BASE DE COTIZACIÓN Á SEGURIDADE SOCIAL E A BASE SUXEITA A RETENCIÓN DO IRPF. - Recoñeceuse as modalidades salariais e os procesos do cálculo da base de cotización a Seguridade Social e a base suxeita a retención do IRPF, aplicando a normativa vixente.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e exposicións dos contidos.</li> <li>Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>Resolución de supostos prácticos completos.</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>realiza operacións para o cálculo das bases de cotización a Seguridade social e as operacións das retencións do IRPF.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación co ordenador.</li> <li>Páxinas web.</li> <li>Libros.</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Realización dun suposto práctico completo.</li> <li>PE.6 - Realización dun suposto práctico completo.</li> <li>PE.7 - Realización dun suposto práctico completo.</li> </ul>   | 12,0               |

| Que e para que   | Como   |   |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|---|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| AS VIAS DE COMUNICACIÓN CONVENCIONAIS E TELEMÁTICAS, COAS PERSOAS E ORGANISMOS OFICIAIS. - Recoñeceuse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas ppersonas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• presentación e exposicións dos contidos.</li> <li>• Correccións dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de notas e apuntes das presentacións do profesor.</li> <li>• Resolución de supostos prácticos completos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifica as vías de comunicación telemática e convencionais.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador.</li> <li>• Páxinas web</li> <li>• Libros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.3 - Exercicios para ser resoltos en clase.</li> </ul> | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |  |  |   | <b>36,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 4   | MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO E A SÚA XESTIÓN. | 20       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelhada. | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|---|-----|---|--------------------|
| 1.1 Identificar a normativa que regula a modificación a modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.   | 1   | A MODIFICACIÓN SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO.  | 5,0                |
| 2.1 Describir os conceptos retributivos derivados da situación de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Efectuar cálculos derivados dos supostos. | 2   | CONCEPTOS CONTRIBUTIVOS E CÁLCULOS DERIVADOS DOS SUPOSTOS DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO.      | 5,0                |
| 3.1 Recoñecer e cubrir a documentación xerada polos procesos e modificación suspensión e extinción do contrato de traballo.   | 3   | A DOCUMENTACIÓN XERADA NOS PROCESOS DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO.                            | 5,0                |
| 4.1 Identificar as vías de comunicación cos órganos e persoas responsables no proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.                    | 4   | A COMUNICACIÓN AS PERSOAS E ORGANISMOS IMPLICADOS NOS PROCESOS DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO. | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |   | <b>20</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixidos polo profesor</li> </ul>   | S                 | 30                     |
| CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Supostos teórico prácticos sobre os conceptos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo-</li> </ul>                     | S                 | 30                     |
| CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos procesos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Supostos prácticos sobre a normativa e documentación dos supostos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.</li> </ul> | S                 | 20                     |
| CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixidos polo profesor.</li> </ul>  | S                 | 10                     |
| CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Exercicios para ser resoltos en clase.</li> </ul>   | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

**4.4.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Modificación das condicións do contrato de traballo.        |
| Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos. |
| Extinción do contrato de traballo.                          |

| Contidos  |
|---|
| Xestión da documentación nos organismos públicos.     |
| Rexistro e arquivo da información e da documentación. |

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

| Que e para que   | Como   |   |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|---|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| A MODIFICACIÓN SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO. - Identifícase a normativa que regula a modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación da unidade</li> <li>• Exposición do profesor.</li> <li>• Corrección dos exercicios e supostos resoltos polos alumnos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>• Esquemas</li> <li>• Resolución de supostos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica a normativa aplicable na modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador.</li> <li>• Páxinas web relacionadas coa unidade.</li> <li>• Recursos atopados en internet</li> <li>• Libros</li> <li>• Caderno de exercicios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Exercicios para ser resoltos en clase e corrixis polos profesor</li> </ul>  | 5,0                |
| CONCEPTOS CONTRIBUTIVOS E CÁLCULOS DERIVADOS DOS SUPPOSTOS DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO. - Descríbense os conceptos contributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Efectúanse cálculos derivados dos supostos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición do profesor.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>• Resolución de casos prácticos</li> <li>• Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza esquema resumo dos conceptos retributivos nas modalidades de modificación, suspensión e extinción da contratación, formalidades, cálculo e documentación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador</li> <li>• Recursos web</li> <li>• Calculadora</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Supostos teórico-prácticos sobre os conceptos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo-</li> </ul>                     | 5,0                |
| A DOCUMENTACIÓN XERADA NOS PROCESOS DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO. - Recoñécese e cubriuse a documentación xerada polos procesos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación e exposición dos contidos.</li> <li>• Corrección dos exercicios resoltos polos alumnos.</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>• Resolución dos supostos de modificación, suspensión e extinción da contratación laboral cos modelos publicados no sepe.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica os documentos axeitados e as súas características.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador</li> <li>• Recursos web</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2 - Supostos prácticos sobre a normativa e documentación dos supostos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.</li> </ul> | 5,0                |



| Que e para que   | Como  |  |  | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|---|--|--|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| A COMUNICACION AS PERSOAS E ORGANISMOS IMPLICADOS NOS PROCESOS DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO. - Identificáronse as vías de comunicación cos órganos e persoas responsables no proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación e exposición dos contidos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>• Resolución dos exercicios propostos polo profesor.</li> <li>• Corrección dos exercicios resolto polos alumnos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza o rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á modificación, suspensión e extinción da relación laboral na empresa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación co ordenador</li> <li>• Recursos web</li> <li>• Libros</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2 - Exercicios para ser resolto en clase e corrixis polo profesor.</li> <li>• LC.3 - Exercicios para ser resolto en clase.</li> </ul> | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>   |   |  |  |   |   | <b>20,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                                  | Duración |
|-----|---|----------|
| 5   | A XESTIÓN INFORMATIZADA DOS RECURSOS HUMANOS. | 20       |

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

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

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Cubrir na xestión informatizada dos recursos humanos sa fases de alta da empresa, convenio colectivo e altas e contratación de traballadores.  | 1   | SOFTWARE ADMINISTRATIVO:INSCRIPCIÓN DA EMPRESA,CONVENIO COLECTIVO,CONTRATACIÓN DOS TRABALLADORES.   | 3,0                |
| 2.1 Cumprimentar os documentos e os procedementos da xestión informatizada na modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo e os trámites necesarios para levalos a cabo. | 2   | SOFTWARE ADMINISTRATIVO:PARTE DE ALTA, BAIXA OU VARIACIÓN DE DATOS TA 2.  | 3,0                |
| 3.1 Cumprimentar na xestión informatizada os documentos relativos a tramitación documental coa Seguridade Social e procedese ao seu rexistro e arquivo                                   | 3   | SOFTWARE ADMINISTRATIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE AFILIACIÓN, ALTAS E BAIXAS NA SEGURIDADE SOCIAL.                                    | 4,0                |
| 4.1 Cumprimentar na xestión informatizada a confección da documentación do recibos de salarios, liquidación de cotizacións á seguridade Social e retencións a conta do IRPF.             | 4   | SOFTWARE ADMINISTRATIVO: REALIZACIÓN DE RECIBOS DE SALARIOS, LIQUIDACIÓN DE COTIZACIÓNS Á SEGURIDADE SOCIAL E RETENCIONS A CONTA DO IRPF. | 10,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>20</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.   | ● PE.1 - Supostos prácticos completos sobre o proceso informatizado da contratación.                                     | S                 | 20                     |
| CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo. | ● PE.2 - Supostos práctico informatizado sobre as fases de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. | S                 | 20                     |
| CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.                      | ● PE.3 - Suposto práctico informatizado sobre os trámites e documentos xerados na relación cos Seguridade Social.        | S                 | 20                     |
| CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.   | ● PE.4 - Realización dun suposto práctico completo.  | S                 | 40                     |
| <b>TOTAL</b>   |  |                   | <b>100</b>             |

**4.5.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos. |
| Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos. |

| Contidos  |
|---|
| Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos. |
| Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos. |

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

| Que e para que  | Como  |   |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|---|---|--|---|--|--------------------|
|   | Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   |                    |
| SOFTWARE ADMINISTRATIVO: INSCRIPCIÓN DA EMPRESA, CONVENIO COLECTIVO, CONTRATACIÓN DOS TRABALLADORES. - Cumprimentáronse na xestión informatizada dos recursos humanos as fases de alta da empresa, do convenio colectivo e altas e contratación de traballadores.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e explicación da utilización da aplicación informática de xestión de recursos humanos polo profesor.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>Utiliza a aplicación informática no ordenador cos datos do suposto.</li> <li>Corrección do suposto resolto polo alumno.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esquematiza o proceso do programa informático e os pasos para dar de alta a empresa, o convenio colectivo correspondente e os traballadores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación informática</li> <li>Presentación co ordenador</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Supostos prácticos completos sobre o proceso informatizado da contratación.</li> </ul>                                     | 3,0                |
| SOFTWARE ADMINISTRATIVO: PARTE DE ALTA, BAIXA OU VARIACIÓN DE DATOS TA 2. - Cumprimentáronse na xestión informatizada os documentos e os procedementos da xestión informatizada na modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo e os trámites necesarios para levalos a cabo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e exposicións sobre a utilización da aplicación informática de xestión de recursos humanos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>Resolución do suposto na aplicación informática.</li> <li>Corrección do suposto resolto dos alumnos.</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>esquematiza o proceso e a estrutura do programa informático e os pasos para dar de alta, baixa ou variar os datos TA 2</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación informática</li> <li>Presentación co ordenador</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Supostos práctico informatizado sobre as fases de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.</li> </ul> | 3,0                |
| SOFTWARE ADMINISTRATIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE AFILIACIÓN, ALTAS E BAIXAS NA SEGURIDADE SOCIAL. - Cumprimentáronse na xestión informatizada os documentos relativos a tramitación documental coa Seguridade Social e procedeuse ao seu rexistro e arquivo                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e explicacións da aplicación informática de xestión de recursos humanos.</li> <li>Corrección do suposto resolto polos alumnos na aplicación informática.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>Resolución do suposto utilizando a aplicación informática.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esquematiza o proceso e a estrutura do programa informático e os pasos para dar de alta, baixa e afiliación a Seguridade Social.</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación informática</li> <li>Presentación co ordenador</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Suposto práctico informatizado sobre os trámites e documentos xerados na relación cos Seguridade Social.</li> </ul>        | 4,0                |

| Que e para que   | Como   |  |  | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|--|--|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| SOFTWARE ADMINISTRATIVO:<br>REALIZACIÓN DE RECIBOS DE SALARIOS, LIQUIDACIÓN DE COTIZACIÓNS Á SEGURIDADE SOCIAL E RETENCIÓNS A CONTA DO IRPF. -<br>Cumprimentáronse na xestión informatizada a confección da documentación do recibos de salarios, liquidación de cotizacións á seguridade Social e retencións a conta do IRPF. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación e explicación sobre a utilización da aplicación informática de xestión de recursos humanos.</li> <li>• Corrección do suposto resolto polos alumnos na aplicación informática.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de apuntes e notas das exposicións do profesor.</li> <li>• Resolución do suposto utilizando a aplicación informática.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquematiza o proceso e a estrutura do programa informático e os pasos para confeccionar o recibo de salarios e a liquidación das cotizacións á Seguridade Social e as retencións a conta do IRPF.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación informática</li> <li>• Exposicións co ordenador</li> <li>• Libros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.4 - Realización dun suposto práctico completo.</li> </ul> | 10,0               |
| <b>TOTAL</b>   |  |  |  |   |   | <b>20,0</b>        |

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

Os mínimos exigibles son os enumerados nos criterios de avaliación das unidades, contidos básicos do Título de Técnico en xestión administrativa, correspondentes ao módulo de XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos.

Durante o transcurso do actual curso e en cada avaliación, o alumno fará unha serie de exercicios prácticos, traballos ou tarefas e ademais diversas probas teórico - prácticas, nos cales deberá demostrala asimilación que fixo e a súa relación cos contidos, ademais dos procedementos (a maioría deles) e a actitude amosada, tales como o interese polo traballo, a orde, a forma de afrontar os problemas xurdidos, a interpretación de resultados, os hábitos de traballo, o tempo de execución, relación cos demais compañeiros, comportamento, puntualidades, etc.

A nota será a media das probas realizadas.

A nota de avaliación será entre 1 e 10 puntos, o 70% obterase a través das probas escritas e o 30% virá determinado polo traballo na aula. A nota final será a media aritmética das dúas avaliacións.

No caso de que o/a alumno/a non acadase unha cualificación positiva nas avaliacións parciais realizará as actividades de recuperación co obxectivo de acadar os obxectivos do módulo. As actividades de recuperación consistirán na realización dunha proba escrita (teórico-práctica), antes da avaliación final do módulo, no final do segundo trimestre.

- Os exames poden ser datados con antelación ou realizados sen previo aviso.

- Toda conduta de copia ou plaxio será penalizada directamente cun 0 en dita tarefa tanto para o alumno que copiou como para o que permitiu ser copiado

- A falta de entrega dalgunha das actividades suporá a penalización directa de -0.25 puntos neste apartado.

- Para sumar á cualificación final no trimestre do % das actividades, será necesario ter acadado como mínimo un 5 de media no apartado de EXAMES.

- A entrega das actividades pode ser datada con antelación ou requerida sen previo aviso.

- Como criterio de redondeo das cualificacións analizarase a actitude mantida polo alumno de acordo a parámetros laborais (Ex. Proactividade, traballo, participación, interaccións adecuadas coa docente e compañeiros, responsabilidade...).

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

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

O alumnado que non acadase unha cualificación positiva na segunda avaliación parcial, previa a realización da FCT, realizará as actividades de recuperación que establecerá o profesor de forma individualizada atendendo aos déficits do alumno/a e coa finalidade de acadar os obxectivos do módulo. As actividades do plan de recuperación consistirán na realización de probas escritas semellantes ás propostas durante os dous trimestres lectivos do curso. A proba será cualificada de 0 a 10, situándose o aprobado a partir de 5.

O período de realización das actividades de recuperación coincidirá co período de realización da FCT tal como establece a normativa vixente.

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

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

A perda deste dereito non supón a perda do dereito de seguir asistindo a clase.

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

- Parte teórica: preguntas tipo test ou de resposta curta relacionadas cos contidos do módulo.

- Parte práctica: realizaránse varios supostos onde o alumno ou alumna teña que por en práctica os criterios de avaliación indicados nesta programación. Os exercicios serán similares os feitos durante o curso.

Para acadar unha cualificación positiva na proba extraordinaria é preciso obter 5 puntos, (dun máximo de 10 puntos), puntuándose a parte teórica nun 25% e a práctica no 75% restante.

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

O procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente farase a través das seguintes ferramentas:

1. Cuestionarios aos alumnos con criterios claros e precisos sobre o que consideramos relevante (claridade das exposicións, nivel de motivación acadado coas actividades propostas, suficiencia ou insuficiencia do tempo adicado, variedade e adecuación dos materiais empregados, propostas de mellora).

2. Entrevistas individuais cos alumnos coa que se trata de coñecer as características individuais que afectan o proceso de cada alumno (intereses, tipos de motivación dominantes). Ao longo do curso.

3. Análises dos resultados dos alumnos, a hora de avaliar a ensinanza. Ao final de cada avaliación.

O seus resultados non se terán en conta para cualificar cuantitativamente ó alumno.

### 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

Nos primeiros días do comezo de curso levarase a cabo unha proba escrita de avaliación inicial, na que se plantexarán ao alumno exercicios sobre:

- Definición de termos relacionados cos Recursos Humanos e empresariales.

Esta proba servirá para valorar o nivel de coñecementos dos alumnos respecto aos problemas plantexados ao longo do curso, e que están relacionados co desenrolo do módulo.

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

Por reforzo educativo enténdese toda medida ordinaria de atención á diversidade que afecta á secuencia dos contidos, a forma e instrumentos de avaliación, á organización da aula, etc. É unha acción educativa específica, adicional ou complementaria, no marco de traballo na aula para atender dificultades de aprendizaxe, que non precisan doutras medidas curriculares máis profundas.

Atenderanse a cada alumno ou alumna da forma máis personalizada posible, tendo en conta o seu nivel de coñecementos e capacidades que posúe, as súas tivas e ritmo de aprendizaxe, etc. Naquelas ocasións en que sexa necesario adoptárase ás medidas máis axeitadas, modificando material escolar, actividades, método, grupos de traballo, tempo e orde dos contidos e criterios de avaliación, aplicándoos de forma

individualizada.

## 9. Aspectos transversais

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

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

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Tratarase de coordinar có departamento as actividades e visitas que ó longo do curso se poidan facer para que os alumnos poidan ver a realidade das empresas. Os alumnos e alumnas do Ciclo realizarán unha visita específica a unha/as empresa/as das existentes no contorno da vila de O Porriño, co obxectivo de completar a súa formación específica, comprobando cómo se leva adiante a actividade, cómo se organiza, etc. En especial os alumnos e alumnas deste curso deberán facer un traballo detallado (unha ficha para cumprimentar) que se reflecta o observado.

## 10. Outros apartados

### 10.1) ESCENARIOS DE DOCENCIA SEMIPRESENCIAL E DOCENCIA NON PRESENCIAL

#### DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

#### RECURSOS

-Os alumnos deberán 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 rexistrárase a corresponde falta no XADE.

-Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abríraselle 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, empregárase 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 xustificadas ou inxustificadas, 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 demostraren os seus coñecementos. A negativa do alumno 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 rexirase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

#### DOCENCIA NON PRESENCIAL

#### RECURSOS

- Os alumnos 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 rexistrárase 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, empregárase 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 demostraren os seus coñecementos. A negativa do alumno 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 demostraren os seus coñecementos. A negativa do alumno a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 no exame.

#### AVALIACIÓN

- A avaliación rexirase 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) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome                            | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|---------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0653       | Xestión financeira              | 2022/2023 | 7                | 123          | 147            |
| MP0653_22    | Seguros                         | 2022/2023 | 7                | 33           | 39             |
| MP0653_12    | Produtos e servizos financeiros | 2022/2023 | 7                | 90           | 108            |

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

**Profesorado responsable**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Profesorado asignado ao módulo | BEATRIZ MARÍA GUTIÉRREZ ROGER, SERGIO DANIEL PUERTAS LEDO (Subst.) |
| Outro profesorado              |  |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestión financeira da empresa, que abrangue aspectos como:

- Determinación das necesidades financeiras da empresa.
- Procura de financiamento e de axudas públicas.
- Procura de produtos e servizos financeiros que se adapten ás necesidades da empresa.
- Contratación de produtos e servizos financeiros e de seguros.
- Análise e selección de investimentos óptimos para a empresa, tanto bolsistas como en activos económicos.
- Verificación de orzamentos e detección de desviacións.

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

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo, e as competencias do mesmo.

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

- Análise das fontes de financiamento ás que poida acudir unha empresa.
- Realización de cálculos financeiros básicos.
- Análise dos procedementos administrativos relacionados cos produtos e os servizos financeiros e de seguros.
- Comparación de alternativas de investimento e/ou contratación de produtos, para determinar a máis óptima con base en diversos criterios.
- Utilización de ferramentas informáticas no tratamento da información na xestión financeira

**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<br>(sesións) | Peso<br>(%) | Resultados de aprendizaxe |     |     |     |     | Resultados |
|---------------|---|------------|-----------------------|-------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|------------|
|               |   |            |                       |             | MP0653_12                 |     |     |     |     | MP0653_22  |
|               |   |            |                       |             | RA1                       | RA2 | RA3 | RA4 | RA5 | RA1        |
| 1             | O sector seguros I                                    |            | 20                    | 5           |                           |     |     |     |     | X          |
| 2             | O sector seguros II                                   |            | 19                    | 5           |                           |     |     |     |     | X          |
| 3             | O sistema financeiro. Produtos e servizos financeiros |            | 12                    | 10          |                           | X   | X   | X   |     |            |
| 4             | Financiación, axudas e subvencións para a empresa     |            | 8                     | 5           | X                         |     |     |     |     |            |
| 5             | Interés sinxelo. Capitalización sinxela               |            | 14                    | 10          |                           | X   | X   |     |     |            |
| 6             | Actualización sinxela                                 |            | 10                    | 10          |                           | X   | X   |     |     |            |
| 7             | Capitalización e actualización composta               |            | 12                    | 10          |                           |     | X   |     |     |            |
| 8             | Rendas financeiras                                    |            | 12                    | 10          |                           |     | X   |     |     |            |
| 9             | Préstamos. Métodos de amortización                    |            | 12                    | 10          |                           | X   | X   |     |     |            |
| 10            | Leasing financeiro. Empréstitos                       |            | 10                    | 10          |                           | X   | X   |     |     |            |
| 11            | Selección de investimentos                            |            | 10                    | 10          |                           |     | X   | X   |     |            |
| 12            | Presupostos   |            | 8                     | 5           | X                         |     |     |     | X   |            |
| <b>Total:</b> |   |            | <b>147</b>            |             |                           |     |     |     |     |            |

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

| N.º | Título da UD       | Duración |
|-----|--------------------|----------|
| 1   | O sector seguros I | 20       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Caracteriza a tipoloxía de seguros analizando a actividade aseguradora. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades     | Duración (sesións) |
|--|-----|----------------------------|--------------------|
| 1.1 Comprensión da actividade aseguradora                      | 1   | Contrato de seguro         | 4,0                |
| 2.1 Cálculo de primas e gastos en función do tipo de seguros   | 2   | Primas e gastos            | 2,0                |
| 3.1 Cálculo de indemnizacións                                  | 3   | Indemnizacións             | 2,0                |
| 4.1 Coprensión do funcionamento dos plans e fondos de pensións | 4   | Plans e fondos de pensións | 4,0                |
| 5.1 Diferenciación entre os diferentes tipos de seguros        | 5   | Tipos de seguros           | 8,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |                            | <b>20</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación                  | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identifícase a lexislación básica que regula a actividade aseguradora. | • OU.1 - apuntes e texto                    | S                 | 15                     |
| CA1.2 Relaciónanse os riscos e as condicións da asegurabilidade.             | • PE.1 - apuntes e explicación              | S                 | 20                     |
| CA1.3 Identifícanse os elementos que conforman un contrato de seguro.        | • PE.2 - apuntes e explicación              | S                 | 20                     |
| CA1.5 Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.           | • PE.3 - apuntes e explicación              | S                 | 15                     |
| CA1.7 Identifícanse as primas e os seus compoñentes.                         | • PE.4 - apuntes e explicación              | S                 | 15                     |
| CA1.8 Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.                          | • OU.2 - explicación e información recabada | S                 | 15                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

##### 4.1.e) Contidos

| Contidos                                   |
|--|
| Concepto, características e clasificación. |

**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   |                    |
| Contrato de seguro               | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>comprensión do significado dun contrato de seguro, dos elementos, do obxecto e de outras obrigacións derivadas do contrato de seguro</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>textos, internet</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - apuntes e texto</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes e explicación</li> </ul> | 4,0                |
| Primas e gastos                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>calculo dos compoñentes da prima dun seguro</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento de como se forma o precio dun seguro</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.4 - apuntes e explicación</li> </ul>                                 | 2,0                |
| Indemnizacións                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>cálculo dunha indemnización tipo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento do proceso de cálculo duna indemnización tipo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>textos, internet, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - apuntes e explicación</li> </ul>   | 2,0                |
| Plans e fondos de pensións       | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecer o funcionamento dun plan de pensións, os seus elementos, as súas modalidades, as aportacións e as disposicións</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>decatarse da utilidade dun plan de pensións e do seu funcionamento</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, textos, internet, papel e bolígrafo</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - explicación e información recabada</li> </ul>  | 4,0                |
| Tipos de seguros                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecer a clasificación dos tipos de seguros existentes</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>decatarse da diversidade de tipos de seguro existentes no mercado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, textos</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - apuntes e texto</li> </ul>   | 8,0                |
| <b>TOTAL</b>                     |  |  |  |   |  | <b>20,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD        | Duración |
|-----|---------------------|----------|
| 2   | O sector seguros II | 19       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Caracteriza a tipoloxía de seguros analizando a actividade aseguradora. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|--|-----|------------------------|--------------------|
| 1.1 Diferenciación dos diferentes tipos de seguros contra danos  | 1   | Seguros contra danos   | 10,0               |
| 2.1 Diferenciación dos diferentes tipos de seguros sobre persoas | 2   | Seguros sobre persoas  | 9,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |                        | <b>19</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación     | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|--------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identifícase a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.                               | ● LC.1 - información recabada  | S                 | 30                     |
| CA1.4 Clasifícanse os tipos de seguros.  | ● PE.1 - apuntes e explicación | S                 | 30                     |
| CA1.6 Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros. | ● OU.1 - información recabada  | S                 | 20                     |
| CA1.8 Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.  | ● OU.2 - explicación           | S                 | 20                     |
| <b>TOTAL</b>   |                                |                   | <b>100</b>             |

**4.2.e) Contidos**

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

**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   |                    |
| Seguros contra danos             | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento dos diferentes tipos de seguros contra danos (incendios, rubo, transporte, agrario, lucro cesante, crédito, responsabilidade civil, crédito, vehículos, multirriesgo, reaseguro) e do seu funcionamento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decatarse da importancia e utilidade dos seguros contra danos</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, textos, internet, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - información recabada</li> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> </ul> | 10,0               |
| Seguros sobre persoas            | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> <li>coñecemento do funcionamento dos seguros de persoas (vida, accidentes, médicos) e da súa utilidade</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>decatarse da importancia dos seguros sobre persoas e da súa importancia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, textos, internet, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - información recabada</li> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> </ul> | 9,0                |
| <b>TOTAL</b>                     |  |   |   |  |  | <b>19,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 3   | O sistema financeiro. Produtos e servizos financeiros | 12       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades         | Duración (sesións) |
|---|-----|--------------------------------|--------------------|
| 1.1 Coñecer o funcionamento dos S.F. español dentro do S.F. europeo | 1   | O sistema financeiro           | 4,0                |
| 2.1 Coñecer os principais produtos financeiros de pasivo            | 2   | Produtos financeiros de pasivo | 3,0                |
| 3.1 Coñecer os principais produtos financeiros de activo            | 3   | Produtos financeiros de activo | 3,0                |
| 4.1 Coñecer os principais servizos bancarios                        | 4   | Principais servizos bancarios  | 2,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |                                | <b>12</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA2.1 Identifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.                                 | ● PE.1 - apuntes e texto   | S                 | 20                     |
| CA2.2 Precísáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.               | ● PE.2 - apuntes e texto   | S                 | 20                     |
| CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.   | ● PE.3 - texto             | S                 | 10                     |
| CA2.4 Recoñécéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.                      | ● OU.1 - texto             | S                 | 5                      |
| CA2.5 Identifícanse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.                       | ● OU.2 - texto             | S                 | 10                     |
| CA2.6 Relaciónáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.   | ● OU.3 - texto             | S                 | 10                     |
| CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.                              | ● LC.1 - texto e internet  | S                 | 5                      |
| CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes. | ● OU.4 - texto             | S                 | 5                      |
| CA4.6 Identifícanse as variables que inflúen nun investimento económico.  | ● PE.4 - apuntes e texto   | S                 | 15                     |
| <b>TOTAL</b>  |                            |                   | <b>100</b>             |



**4.3.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| <p>Sistema financeiro.</p> <p>Produtos financeiros de pasivo e de activo.</p> <p>Servizos financeiros.</p> <p>Outros produtos financeiros.</p> |

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

| Que e para que                   | Como   |   |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|----------------------------------|--|---|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas)                                     | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| O sistema financeiro             | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación profesor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>elaborar cadro resúmen da estrutura do sistema financeiro español e europeo</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecemento do funcionamento e elementos que constitúen o sistema financeiro no seu conxunto</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, internet</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - apuntes e texto</li> <li>PE.2 - apuntes e texto</li> </ul>  | 4,0                |
| Produtos financeiros de pasivo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento dos principais produtos que constitúen o balance dunha entidade bancaria</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento dos produtos de pasivo e plantexamento da liquidación de diferentes tipos de contas correntes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folla de cálculo, bolígrafo e papel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - texto e internet</li> <li>OU.1 - texto</li> <li>OU.2 - texto</li> <li>OU.3 - texto</li> <li>OU.4 - texto</li> <li>PE.3 - texto</li> <li>PE.4 - apuntes e texto</li> </ul> | 3,0                |
| Produtos financeiros de activo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>elaboración dun cadro onde se detallan os principais produtos do activo dun balance dunha entidade financeira</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento e distinción entre os principais produtos de activo, co plantexamento dunha liquidación</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folla de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - texto e internet</li> <li>OU.1 - texto</li> <li>OU.2 - texto</li> <li>OU.3 - texto</li> <li>OU.4 - texto</li> <li>PE.3 - texto</li> <li>PE.4 - apuntes e texto</li> </ul> | 3,0                |

| Que e para que                   | Como   |  |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|----------------------------------|--|--|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas)                                     | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Principais servizos bancarios    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• distinción e características dos principais servizos bancarios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecemento da oferta de servizos dunha entidade bancaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apuntes, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - texto e internet</li> <li>• OU.1 - texto</li> <li>• OU.2 - texto</li> <li>• OU.3 - texto</li> <li>• OU.4 - texto</li> <li>• PE.3 - texto</li> <li>• PE.4 - apuntes e texto</li> </ul> | 2,0                |
| <b>TOTAL</b>                     |  |  |   |  |   | <b>12,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                                      | Duración |
|-----|---|----------|
| 4   | Financiación, axudas e subvencións para a empresa | 8        |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                     | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Coñecer as necesidades financeiras dunha empresa  | 1   | Necesidades financeiras                    | 2,0                |
| 2.1 Coñecer os principais métodos para facer un análise económico-financieiro nunha empresa | 2   | Estructura e análise económico-financieiro | 3,0                |
| 3.1 Saber discriminar entre as diferentes axudas públicas e privadas                        | 3   | Axudas e subvencións públicas e privadas   | 3,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>8</b>           |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación    | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|-------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.  | • PE.1 - testo e apuntes      | S                 | 25                     |
| CA1.2 Verificáronse informes económico-financieiros e patrimoniais dos estados contables.  | • OU.1 - información recabada | S                 | 15                     |
| CA1.3 Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.  | • PE.2 - texto e apuntes      | S                 | 15                     |
| CA1.4 Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.  | • TO.1 - explicación          | S                 | 10                     |
| CA1.5 Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa. | • TO.2 - información recabada | S                 | 10                     |
| CA1.6 Identificáronse as características das formas de apoio financeiro á empresa.   | • TO.3 - información recabada | S                 | 15                     |
| CA1.7 Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.  | • TO.4 - información recabada | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>   |                               |                   | <b>100</b>             |

**4.4.e) Contidos**

| Contidos                                     |
|--|
| Análise de estados financeiros.              |
| Axudas e subvencións públicas e/ou privadas. |

**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  |                    |
| Necesidades financeiras                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>identificar as diferentes posibilidades de financiación dunha empresa, sexa propia ou allea</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecemento das diferentes formas de financiarse dunha empresa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, internet</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - testo e apuntes</li> </ul>  | 2,0                |
| Estructura e análise económico-financiero | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los principales elementos para hacer un análisis económico financiero (cash-flow, periodo medio de maduración, fondo de maniobra e ratios usuais)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecemento da utilidade dos principais recursos existentes para hacer un análisis económico financiero dunha empresa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, internet, folia decálculo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>PE.2 - texto e apuntes</li> <li>TO.1 - explicación</li> </ul>               | 3,0                |
| Axudas e subvencións públicas e privadas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>presentación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>búsqueda por internet das subvencións e mediacións no crédito dos principais organismo publicos e tamén privados (ICO, cámaras de comercio, CDTI, FIEM....)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento dos principais organismos dos que se poden obter subvencións e mediacións nos créditos</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>internet</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - información recabada</li> <li>TO.3 - información recabada</li> <li>TO.4 - información recabada</li> </ul> | 3,0                |
| <b>TOTAL</b>                              |   |   |   |  |   | <b>8,0</b>         |

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

| N.º | Título da UD                            | Duración |
|-----|---|----------|
| 5   | Interés sinxelo. Capitalización sinxela | 14       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                                       | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Saber a orixe das fórmulas aplicables   | 1   | Capitalización simple  | 2,0                |
| 2.1 Entender as aplicacións dunha equivalencia financeira                             | 2   | Equivalencia financeira                                      | 5,0                |
| 3.1 Comprender o funcionamento de produtos concretos a través das fórmulas aprendidas | 3   | Aplicación da capitalización sinxela ós produtos financeiros | 7,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>14</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación                  | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.  | • PE.1 - apuntes e explicación              | S                 | 8                      |
| CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.                         | • PE.2 - apuntes e explicación              | S                 | 8                      |
| CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.                        | • PE.3 - apuntes e explicación              | S                 | 8                      |
| CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.  | • LC.1 - texto                              | S                 | 7                      |
| CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.                                 | • LC.2 - información recabada               | S                 | 7                      |
| CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.                                    | • OU.1 - explicación e información recabada | S                 | 8                      |
| CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.   | • PE.4 - apuntes                            | S                 | 10                     |
| CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.  | • PE.5 - apuntes                            | S                 | 6                      |
| CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.  | • TO.1 - apuntes                            | S                 | 7                      |
| CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.  | • TO.2 - apuntes                            | S                 | 7                      |
| CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.                                     | • PE.6 - apuntes                            | S                 | 8                      |
| CA3.8 Comparáronse as rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros. | • PE.7 - apuntes                            | S                 | 8                      |
| CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.   | • OU.2 - apuntes e explicación              | S                 | 8                      |

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

| Contidos   |
|--|
| Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.<br><br>Análise de operacións de depósitos.<br><br>Aplicación financeira da folia de cálculo. |

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

| Que e para que   | Como   |  |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|--|--|---|--|--|--------------------|
|  | Profesorado (en termos de tarefas)                                   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  |  |  |                    |
| Capitalización simple  | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento de demostracións e resolución de exercicios variados utilizando equivalencia de tantos de interés</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecemento da utilización das fórmulas utilizadas na resolución de todo tipo de problemas sobre interés simple</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folia de cálculo</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - apuntes</li> <li>PE.5 - apuntes</li> </ul>   | 2,0                |
| Equivalencia financeira                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>resolución de exercicios con equivalencias de capitais</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento da utilidade mercantil dunha equivalencia de capitais</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.4 - apuntes</li> <li>PE.5 - apuntes</li> </ul>   | 5,0                |
| Aplicación da capitalización sinxela ós produtos financeiros | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de exercicios de liquidacións de contas correntes, de crédito, ventas a prazos</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento da aplicación da capitalización simple a determinados produtos financeiro</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - texto</li> <li>LC.2 - información recabada</li> <li>OU.1 - explicación e información recabada</li> <li>OU.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes e explicación</li> <li>PE.6 - apuntes</li> <li>PE.7 - apuntes</li> <li>TO.1 - apuntes</li> <li>TO.2 - apuntes</li> </ul> | 7,0                |



|  |       |      |
|--|-------|------|
|  | TOTAL | 14,0 |
|--|-------|------|

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

| N.º | Título da UD          | Duración |
|-----|-----------------------|----------|
| 6   | Actualización sinxela | 10       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                              | Duración (sesións) |
|---|-----|---|--------------------|
| 1.1 Coñecemento dos diferentes tipos de desconto utilizados                     | 1   | Tipos de desconto de activos                        | 3,0                |
| 2.1 Saber utilizar e sacarlle partido á utilización da equivalencia financeira  | 2   | Equivalencia financiera con activos                 | 3,0                |
| 3.1 Utilización do desconto aplicado ós diferentes produtos bancarios de activo | 3   | Aplicación do desconto simple ós produtos de activo | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |   | <b>10</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación     | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|--------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.  | • LC.1 - apuntes e texto       | S                 | 6                      |
| CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.                         | • PE.1 - apuntes e texto       | S                 | 7                      |
| CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.                        | • OU.1 - explicación           | S                 | 6                      |
| CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.  | • OU.2 - explicación           | S                 | 7                      |
| CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.                                 | • LC.2 - información recabada  | S                 | 8                      |
| CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.                                    | • OU.3 - información recabada  | S                 | 8                      |
| CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.   | • PE.2 - apuntes               | S                 | 10                     |
| CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.  | • PE.3 - apuntes               | S                 | 4                      |
| CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.  | • OU.4 - información recabada  | S                 | 8                      |
| CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.  | • OU.5 - información recabada  | S                 | 8                      |
| CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.                                     | • OU.6 - información recabada  | S                 | 8                      |
| CA3.8 Comparáronse as rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros. | • PE.4 - apuntes e texto       | S                 | 10                     |
| CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.   | • OU.7 - apuntes e explicación | S                 | 10                     |



**TOTAL**
**100**
**4.6.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito. |
| Análise de operacións de liquidación de contas.                  |
| Aplicación financeira da folia de cálculo.                       |

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

| Que e para que                                      | Como   |   |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|--|---|---|--|---|--------------------|
|   | Profesorado (en termos de tarefas)                                   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Tipos de desconto de activos                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento das demostracións das fórmulas empregadas no desconto de activos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cofecemento da utilidade das expresións utilizadas para facer desconto de activos</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - apuntes e texto</li> <li>PE.2 - apuntes</li> <li>PE.3 - apuntes</li> </ul>  | 3,0                |
| Equivalencia financeira con activos                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de exercicios de equivalencia financeira de activos</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cofecemento da utilidade mercantil da equivalencia financeira no desconto de activos</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - apuntes e texto</li> <li>OU.7 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes</li> <li>PE.3 - apuntes</li> </ul>  | 3,0                |
| Aplicación do desconto simple ós produtos de activo | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de exercicios de xestión e negociación de efectos</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cofecemento da aplicación do desconto sinxelo á xestión e negociación de efectos comerciais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - apuntes e texto</li> <li>LC.2 - información recabada</li> <li>OU.1 - explicación</li> <li>OU.2 - explicación</li> <li>OU.3 - información recabada</li> <li>OU.4 - información recabada</li> <li>OU.5 - información recabada</li> <li>OU.6 - información recabada</li> <li>OU.7 - apuntes e explicación</li> <li>PE.4 - apuntes e texto</li> </ul> | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>  |  |   |   |  |   | <b>10,0</b>        |



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

| N.º | Título da UD                            | Duración |
|-----|---|----------|
| 7   | Capitalización e actualización composta | 12       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                     | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 1.1 Comprensión das fórmulas utilizadas na capitalización composta | 1   | Capitalización composta                    | 3,0                |
| 2.1 Comprensión e utilización das fórmulas de interés composto     | 2   | Desconto composto                          | 3,0                |
| 3.1 Utilización da equivalencia financeira a interés composto      | 3   | Equivalencia de capital a interés composto | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |  | <b>12</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación                  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.                                     | ● LC.1 - información recabada               | S                 | 10                     |
| CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.  | ● PE.1 - apuntes e explicación              | S                 | 20                     |
| CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.   | ● PE.2 - apuntes e explicación              | S                 | 6                      |
| CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.   | ● OU.1 - información recabada               | S                 | 8                      |
| CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.   | ● OU.2 - información recabada               | S                 | 8                      |
| CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.                                      | ● OU.3 - explicación e información recabada | S                 | 10                     |
| CA3.8 Comparáronse as rendibilidades, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros. | ● PE.3 - apuntes                            | S                 | 20                     |
| CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.  | ● OU.4 - apuntes e explicación              | S                 | 18                     |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

**4.7.e) Contidos**

| Contidos                                   |
|--|
| Análise de operacións de depósitos.        |
| Aplicación financeira da folia de cálculo. |

**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   |                    |
| Capitalización composta                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>seguimento e utilización das fórmulas utilizadas para a capitalización composta</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento da utilidade das fórmulas utilizadas na capitalización composta</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - explicación e información recabada</li> <li>OU.4 - apuntes e explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes</li> </ul>                                      | 3,0                |
| Desconto composto                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios coa fórmula de desconto composto, facendo o seguimento previo da súa demostración</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento da utilidade na utilización da fórmula de desconto composto aplicada a determinados activos</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>folia de cálculo, apuntes, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - explicación e información recabada</li> <li>OU.4 - apuntes e explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes</li> </ul>                                      | 3,0                |
| Equivalencia de capital a interés composto | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de exercicios de equivalencia de capitais a interés composto, ademais de actualización composta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión da utilidade da utilización da equivalencia de capitais e desconto de activos na práctica comercial</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - información recabada</li> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - explicación e información recabada</li> <li>OU.4 - apuntes e explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes</li> </ul> | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>                               |  |   |   |  |  | <b>12,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD       | Duración |
|-----|--------------------|----------|
| 8   | Rendas financeiras | 12       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos. | NO       |

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

| Obxectivos específicos                         | Act | Título das actividades              | Duración (sesións) |
|--|-----|-------------------------------------|--------------------|
| 1.1 Comprensión dos diferentes tipos de rendas | 1   | Concepto e clasificación das rendas | 3,0                |
| 2.1 Coñecemento das rendas constantes          | 2   | Rendas constantes                   | 3,0                |
| 3.1 Coñecemento das rendas fraccionadas        | 3   | Rendas fraccionadas                 | 3,0                |
| 4.1 Coñecemento das rendas variables           | 4   | Rendas variables                    | 3,0                |
| <b>TOTAL</b>                                   |     |                                     | <b>12</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación                  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.                                    | ● OU.1 - información recabada               | S                 | 15                     |
| CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.   | ● PE.1 - apuntes e explicación              | S                 | 30                     |
| CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.  | ● PE.2 - apuntes e explicación              | S                 | 5                      |
| CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.  | ● TO.1 - información recabada               | S                 | 5                      |
| CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.  | ● OU.2 - información recabada               | S                 | 5                      |
| CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.                                     | ● OU.3 - explicación e información recabada | S                 | 10                     |
| CA3.8 Comparáronse as rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros. | ● OU.4 - explicación                        | S                 | 15                     |
| CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.   | ● OU.5 - explicación                        | S                 | 15                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

**4.8.e) Contidos**

| Contidos                                   |
|--|
| Análise de operacións de depósitos.        |
| Aplicación financeira da folia de cálculo. |

**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   |                    |
| Concepto e clasificación das rendas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de esquema</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>diferenciación dos diferentes tipos de rendas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión dos distintos tipos de rendas existentes e da súa utilidade comercial e financeira</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, follade cálculo, internet, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - explicación e información recabada</li> <li>OU.4 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>TO.1 - información recabada</li> </ul>  | 3,0                |
| Rendas constantes                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>diferenciación mediante exercicios entre diferentes situacións nas que se utilicen as rendas constantes</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>comprensión do funcionamento e utilidade das rendas constantes</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folla de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - explicación e información recabada</li> <li>OU.4 - explicación</li> <li>OU.5 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>TO.1 - información recabada</li> </ul> | 3,0                |
| Rendas fraccionadas                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> <li>diferenciación mediante exercicios entre diferentes situacións nas que se utilicen as rendas fraccionadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>comprensión do funcionamento e utilidade das rendas fraccionadas</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folla de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - explicación e información recabada</li> <li>OU.4 - explicación</li> <li>OU.5 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>TO.1 - información recabada</li> </ul> | 3,0                |

| Que e para que                   | Como   |  |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|----------------------------------|--|--|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas)                                   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Rendas variables                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>diferenciación mediante exercicios entre diferentes situacións nas que se utilicen as rendas variables</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>comprensión do funcionamento e utilidade das rendas variables</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folla de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - explicación e información recabada</li> <li>OU.4 - explicación</li> <li>OU.5 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>TO.1 - información recabada</li> </ul> | 3,0                |
| <b>TOTAL</b>                     |  |  |   |  |  | <b>12,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                       | Duración |
|-----|------------------------------------|----------|
| 9   | Préstamos. Métodos de amortización | 12       |

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

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

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Coñecer os diferentes métodos de amortización de préstamos                             | 1   | Métodos de amortización de préstamos                              | 4,0                |
| 2.1 Comprender mediante exercicios a diferente casuística que existe neste tipo de método  | 2   | Sistema de amortización polo método francés                       | 5,0                |
| 3.1 Saber utilizar a folia de cálculo na confección de tablas de amortización de préstamos | 3   | Utilización de folia de cálculo para facer tablas de amortización | 3,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>12</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación     | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.   | • PE.1 - apuntes e explicación | S                 | 20                     |
| CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.                          | • PE.2 - apuntes e explicación | S                 | 10                     |
| CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.                         | • PE.3 - apuntes e explicación | S                 | 5                      |
| CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.   | • OU.1 - apuntes e explicación | S                 | 5                      |
| CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.                                  | • OU.2 - apuntes e explicación | S                 | 5                      |
| CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.                                     | • OU.3 - información recabada  | S                 | 5                      |
| CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.  | • PE.4 - apuntes e explicación | S                 | 20                     |
| CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.   | • PE.5 - apuntes e explicación | S                 | 5                      |
| CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.   | • OU.4 - información recabada  | S                 | 3                      |
| CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.   | • OU.5 - información recabada  | S                 | 3                      |
| CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.                                      | • OU.6 - información recabada  | S                 | 3                      |
| CA3.8 Comparáronse as rendibilidades, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros. | • PE.6 - apuntes e texto       | S                 | 6                      |
| CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.  | • OU.7 - explicación           | S                 | 10                     |



|              |            |
|--------------|------------|
| <b>TOTAL</b> | <b>100</b> |
|--------------|------------|

**4.9.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización.<br><br>Aplicación financeira da folia de cálculo. |

**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  |                    |
| Métodos de amortización de préstamos | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>seguimento e comprensión dos diferentes métodos de amortización de préstamos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cofecemento dos métodos existentes á hora de amortizar préstamos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.4 - información recabada</li> <li>OU.5 - información recabada</li> <li>OU.6 - información recabada</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes e explicación</li> <li>PE.4 - apuntes e explicación</li> <li>PE.5 - apuntes e explicación</li> </ul> | 4,0                |

| Que e para que  | Como   |  |  | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|--|--|--|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)                                  | Profesorado (en termos de tarefas)                                     | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Sistema de amortización polo método francés                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de exercicios con diferentes casuísticas sobre resolución de préstamos polo método francés</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>comprensión da casuística que se pode dar na amortización de préstamos polo método francés</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - apuntes e explicación</li> <li>OU.2 - apuntes e explicación</li> <li>OU.3 - información recabada</li> <li>OU.4 - información recabada</li> <li>OU.5 - información recabada</li> <li>OU.6 - información recabada</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes e explicación</li> <li>PE.4 - apuntes e explicación</li> <li>PE.5 - apuntes e explicación</li> <li>PE.6 - apuntes e texto</li> </ul> | 5,0                |
| Utilización de folia de cálculo para facer tablas de amortización | <ul style="list-style-type: none"> <li>plantexamento previo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de exercicios utilizando unha folia de cálculo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Domino na utilización da folia de cálculo para a resolución de este tipo de problemas</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>folia de cálculo</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.7 - explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> </ul>   | 3,0                |
|   |  |  |  |  | <b>TOTAL</b>   | <b>12,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                    | Duración |
|-----|---------------------------------|----------|
| 10  | Leasing financeiro. Empréstitos | 10       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades         | Duración (sesións) |
|---|-----|--------------------------------|--------------------|
| 1.1 Comprensión con exercicios de leasing, factoring e confirming                                   | 1   | Leasing. Factoring. Confirming | 3,0                |
| 2.1 Entender o concepto de empréstitos e confección dunha tabla de amortización polo método francés | 2   | Empréstitos                    | 7,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |                                | <b>10</b>          |

**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 exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.  | ● OU.1 - información recabada  | S                 | 8                      |
| CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.                         | ● PE.1 - apuntes e explicación | S                 | 8                      |
| CA2.5 Identifícanse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.                          | ● PE.2 - apuntes e explicación | S                 | 4                      |
| CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.  | ● PE.3 - apuntes e explicación | S                 | 4                      |
| CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.                                 | ● OU.2 - información recabada  | S                 | 5                      |
| CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.                                    | ● OU.3 - información recabada  | S                 | 5                      |
| CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.   | ● PE.4 - apuntes e explicación | S                 | 20                     |
| CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.  | ● PE.5 - apuntes e explicación | S                 | 4                      |
| CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.  | ● OU.4 - información recabada  | S                 | 4                      |
| CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.  | ● OU.5 - información recabada  | S                 | 4                      |
| CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.                                     | ● PE.6 - apuntes               | S                 | 6                      |
| CA3.8 Comparáronse as rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros. | ● PE.7 - apuntes e texto       | S                 | 14                     |
| CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.   | ● OU.6 - explicación           | S                 | 14                     |
| <b>TOTAL</b>   |                                |                   | <b>100</b>             |

**4.10.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. |
| Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.             |
| Aplicación financeira da folla de cálculo.  |

**4.10.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  |                    |
| Leasing, Factoring, Confirming   | <ul style="list-style-type: none"> <li>exposición previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>diferenciación con exemplos reais entre leasing, renting, factoring, confirming e forfaiting</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión do funcionamento do leasing, renting, factoring, confirming e forfaiting</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, internet, textos, folla de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - información recabada</li> <li>OU.4 - información recabada</li> <li>OU.5 - información recabada</li> <li>OU.6 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes e explicación</li> <li>PE.4 - apuntes e explicación</li> <li>PE.5 - apuntes e explicación</li> <li>PE.6 - apuntes</li> <li>PE.7 - apuntes e texto</li> </ul> | 3,0                |

| Que e para que                   | Como   |   |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|----------------------------------|--|---|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Empréstitos                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>demostracións e explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de exercicios sobre amortización de empréstitos polo método francés</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>comprensión da utilidade, funcionamento e amortización de diferentes tipos de empréstitos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folla de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - información recabada</li> <li>OU.4 - información recabada</li> <li>OU.5 - información recabada</li> <li>OU.6 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes e explicación</li> <li>PE.4 - apuntes e explicación</li> <li>PE.5 - apuntes e explicación</li> <li>PE.6 - apuntes</li> <li>PE.7 - apuntes e texto</li> </ul> | 7,0                |
|                                  |  |   |   |  | <b>TOTAL</b>  | <b>10,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD               | Duración |
|-----|----------------------------|----------|
| 11  | Selección de investimentos | 10       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                             | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Diferenciación entre os diferentes tipos de valores mobiliarios de renda fixa     | 1   | Valores mobiliarios de renda fixa                  | 3,0                |
| 2.1 Diferenciación entre os diferentes tipos de valores mobiliarios de renda variable | 2   | Valores mobiliarios de renda variable              | 3,0                |
| 3.1 Aproximación á comprensión do funcionamento dun produto derivado                  | 3   | Productos derivados                                | 2,0                |
| 4.1 Comprensión dos diferentes métodos existentes                                     | 4   | Métodos de valoración e selección de investimentos | 2,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>10</b>          |

**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 exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.  | • OU.1 - información recabada  | S                 | 10                     |
| CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.   | • PE.1 - apuntes e explicación | S                 | 15                     |
| CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.  | • PE.2 - apuntes e explicación | S                 | 5                      |
| CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.  | • OU.2 - información recabada  | S                 | 5                      |
| CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.  | • OU.3 - información recabada  | S                 | 4                      |
| CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.   | • OU.4 - información recabada  | S                 | 5                      |
| CA3.8 Comparáronse as rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.         | • PE.3 - apuntes               | S                 | 10                     |
| CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.   | • OU.5 - explicación           | S                 | 12                     |
| CA4.1 Recoñeuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.   | • PE.4 - apuntes e texto       | S                 | 5                      |
| CA4.2 Clasifícanse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización. | • PE.5 - apuntes               | S                 | 5                      |
| CA4.3 Distingúronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.                             | • PE.6 - apuntes               | S                 | 5                      |
| CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.         | • PE.7 - apuntes e texto       | S                 | 5                      |

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA4.5 Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - información recabada</li> </ul>  | S                 | 4                      |
| CA4.6 Identifícaronse as variables que inflúen nun investimento económico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - apuntes</li> </ul>               | S                 | 5                      |
| CA4.7 Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - explicación e apuntes</li> </ul> | S                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

#### 4.11.e) Contidos

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

#### 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 |                    |

| Que e para que                    | Como   |   |  | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|-----------------------------------|--|---|--|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)                                   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Valores mobiliarios de renda fixa | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>comprensión do funcionamento , tipos e realización de exercicios sobre valores mobiliarios de renda fixa. Calculo de renda e redabilidade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecemento da utilidade, funcionamento, liquidación de intereses e rendabilidade dos diferentes tipos de valores de renda fixa tanto pública como privada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, internet, textos, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - información recabada</li> <li>OU.4 - información recabada</li> <li>OU.5 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes</li> <li>PE.4 - apuntes e texto</li> <li>PE.5 - apuntes</li> <li>PE.6 - apuntes</li> <li>PE.7 - apuntes e texto</li> <li>PE.8 - apuntes</li> </ul> | 3,0                |



| Que e para que                        | Como   |   |  | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---------------------------------------|--|---|--|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)      | Profesorado (en termos de tarefas)                                   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Valores mobiliarios de renda variable | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>comprensión do funcionamento , tipos e realización de exercicios sobre valores mobiliarios de renda variable. Calculo de renda e redabilidade. Ampliacións de capital</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecemento da utilidade, funcionamento, renda e rendabilidade de valores de renda variable, así como ampliacións de capital</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, internet, textos, folia de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - información recabada</li> <li>OU.4 - información recabada</li> <li>OU.5 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes</li> <li>PE.4 - apuntes e texto</li> <li>PE.5 - apuntes</li> <li>PE.6 - apuntes</li> <li>PE.7 - apuntes e texto</li> <li>PE.8 - apuntes</li> </ul> | 3,0                |

| Que e para que                                     | Como   |  |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|--|--|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)                   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Productos derivados                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación crítica previa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento da utilidade, funcionamento e fallos de diferentes tipos de produtos derivados (opcións, futuros, swaps)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión crítica da existencia de produtos derivados como futuros, opcións, swaps</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, internet, papel e bolígrafo</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - información recabada</li> <li>OU.3 - información recabada</li> <li>OU.4 - información recabada</li> <li>OU.5 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes</li> <li>PE.4 - apuntes e texto</li> <li>PE.5 - apuntes</li> <li>PE.6 - apuntes</li> <li>PE.7 - apuntes e texto</li> <li>PE.8 - apuntes</li> </ul> | 2,0                |
| Métodos de valoración e selección de investimentos | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de exercicios con métodos estáticos e dinámicos de selección de investimentos</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecemento e interpretación de métodos estáticos e dinámicos de selección de investimentos (pay back, VAN, TIR...)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folla de cálculo, internet, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.5 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes</li> <li>PE.9 - explicación e apuntes</li> <li>TO.1 - información recabada</li> </ul>  | 2,0                |
| <b>TOTAL</b>                                       |  |  |   |  |  | <b>10,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 12  | Presupostos  | 8        |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.            | NO       |
| RA5 - Integra os orzamentos parciais das áreas funcionais e/ou territoriais da empresa ou da organización, verificando a información que conteñen. | SI       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                        | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Importancia da elaboración dun orzamento                                 | 1   | Planificación e orzamentos                    | 2,0                |
| 2.1 Cálculo do punto morto dunha actividade empresarial                      | 2   | Punto morto                                   | 2,0                |
| 3.1 Utilidade dun orzamento de tesourería e as súas desviación nunha empresa | 3   | Control orzamentario: Análise das desviacións | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>8</b>           |

**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 exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA1.3 Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.  | ● PE.1 - apuntes e explicación              | S                 | 15                     |
| CA5.1 Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.  | ● PE.2 - apuntes e explicación              | S                 | 5                      |
| CA5.2 Comprobouse que a información estea completa e na forma requirida.                               | ● PE.3 - apuntes e explicación              | S                 | 5                      |
| CA5.3 Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.  | ● OU.1 - información recabada               | S                 | 10                     |
| CA5.4 Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.                        | ● PE.4 - apuntes e explicación              | S                 | 20                     |
| CA5.5 Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos. | ● OU.2 - explicación e información recabada | S                 | 5                      |
| CA5.6 Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.                | ● PE.5 - explicación                        | S                 | 15                     |
| CA5.7 Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.                   | ● OU.3 - información recabada               | S                 | 10                     |
| CA5.8 Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.                      | ● OU.4 - explicación                        | S                 | 15                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

**4.12.e) Contidos**

| Contidos                                   |
|--|
| Aplicación financeira da folia de cálculo. |

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

**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  |                    |
| Planificación e orzamentos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>elaboración dun presuposto de tesourería, e dunha conta de resultados e balance provisionais</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento dos métodos máis utilizados na planificación económica e financeira</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, internet, folla de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.2 - explicación e información recabada</li> <li>OU.3 - información recabada</li> <li>OU.4 - explicación</li> <li>PE.2 - apuntes e explicación</li> <li>PE.3 - apuntes e explicación</li> </ul> | 2,0                |
| Punto morto                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> <li>cálculo do punto morto dunha empresa tendo en conta diferentes situacións</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>coñecemento da utilidade do cálculo do punto morto como referencia da toma de decisión respecto a unha empresa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folla de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.4 - explicación</li> </ul>  | 2,0                |
| Control orzamentario:<br>Análise das desviacións | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación previa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>exercicios donde se plantexen desviacións presupuestarias, realizando as medidas correctoras pertinentes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>comprensión da necesidade de tomar medidas correctoras diante das desviacións presupuestarias</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>apuntes, folla de cálculo, papel e bolígrafo</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - información recabada</li> <li>OU.4 - explicación</li> <li>PE.1 - apuntes e explicación</li> <li>PE.4 - apuntes e explicación</li> <li>PE.5 - explicación</li> </ul>   | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>                                     |   |  |  |  |   | <b>8,0</b>         |

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

### Contidos básicos

#### Unidade formativa 1: seguros e pensións

1. Tipoloxía das operacións de seguros
- 1.1 Concepto, características e clasificación.
- 1.2 Contrato de seguro e a valoración de riscos.
- 1.3 Elementos materiais e persoais dos seguros.
- 1.4 Clasificación dos seguros.
- 1.5 Tarifas e primas.
- 1.6 Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

#### Unidade formativa 2. Produtos e servizos financeiros

1. Determinación das necesidades financeiras e axudas económicas para a empresa
- 1.1 Análise de estados financeiros.
- 1.2 Axudas e subvencións públicas e/ou privadas.
2. Clasificación dos produtos e servizos financeiros
- 2.1 Sistema financeiro.
- 2.2 Produtos financeiros de pasivo e de activo.
- 2.3 Servizos financeiros.
- 2.4 Outros produtos financeiros.
3. Valoración de produtos e servizos financeiros
- 3.1 Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.
- 3.2 Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito.
- 3.3 Análise de operacións de liquidación de contas.
- 3.4 Análise de operacións de depósitos.
- 3.5 Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización.
- 3.6 Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
- 3.7 Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
- 3.8 Aplicación financeira da folla de cálculo.
4. Selección de investimentos en activos financeiros e económicos
- 4.1 Mercados financeiros.
- 4.2 Renda fixa e variable.
- 4.3 Débeda pública e privada.
- 4.4 Fondos de investimento.
- 4.5 Produtos derivados.

4.6 Fiscalidade dos activos financeiros para as empresas.

4.7 Investimentos económicos.

4.8 Aplicación financeira da folia de cálculo.

5. Integración de orzamentos

5.1 Métodos de orzamentación.

5.2 Orzamento mestre e orzamento operativo.

5.3 Cálculo e análise de desviacións.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

En todos os casos, o alumnado estará dado de alta na Classroom de G Suite correspondente ao módulo, coa súa conta de correo do instituto. Esta plataforma será utilizada tanto para colgar materiais, como entregar tarefas, realizar cuestionarios puntuables, etc.

As probas e prácticas realizaranse esencialmente na folia de cálculo, coas especificacións de resolución máis axeitadas a cada tipo de exercicio. no seu caso, utilizando fórmulas matemáticas condicionais.

#### Presencial

##### Avaliación inicial

Faranse unhas probas iniciais para coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. A súa tipoloxía abrangará:

- 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 cualificación 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, a criterio do docente como sen previo aviso. Calquera intento de copia ou fraude, suporá o suspenso nese bloque de contido

Actividades 10%: Entrega das actividades realizadas en cada UD para a súa revisión.

Para obter á cualificación final do trimestre se sumaran as cualificación das dúas notas anteriores, tendo en conta que, para sumar á cualificación final do trimestre ao %, das actividades, será necesario ter superado con un 5 tódolos exames do trimestre. A cualificación puntuarase de 1 a 10, cun número enteiro, e no caso de ser decimal, redondearase en función da actitude fronte ao traballo de clase do alumnado.

##### Avaliación Final

A cualificación final do módulo calcularase a través da media das dúas cualificacións trimestrais, situándose o aprobado a partir do 5. Para o cálculo desta media tódalas cualificacións trimestrais deberán ser necesariamente de 5 ou superiores. 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, interese, asistencia, 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, unha proba final (de unha ou das dúas avaliacións) que evidencie a adquisición das capacidades terminais elementais do módulo, se a superan a nota definitiva será un 5 (en casos excepcionais esta nota pode ser superior).

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 obxectivos xerais do currículo e a competencia profesional característica do título. Os alumnos que tivesen cualificación positiva nas dúas avaliacións trimestrais, non terán que presentarse a esta proba final.

Finalmente, é preciso dicir que a avaliación non debe ser únicamente 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**

No caso de non superar o examen final do segundo trimestre, o alumnado poderá asistir as clases de recuperación que impartirase no centro, según o horario que a dirección do instituto estableza.

As actividades de recuperación consistirán na resolución de dúbidas sobre o contido do módulo e proposta de exercicios prácticos e a súa resolución polo alumnado.

Ao final do terceiro trimestre, farán unha proba obxectiva da totalidade do contido do módulo que será valorada cun máximo de 5 puntos.

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

Ao finalizar o período lectivo para este módulo, farase unha proba obxectiva de toda a materia para aqueles alumnos que por falta de asistencia perderon o dereito a avaliación continua, consistente na resolución de exercicios teórico prácticos que determinarán se o alumno ten o nivel axeitado para acadar os obxectivos e contidos desta programación.

Cualificaranse de 0 a 10 puntos, con ata dous decimais, de acordo cos criterios de corrección que se establezan ao inicio da mesma.

Para superar a avaliación deberá obter unha puntuación igual ou superior a 5.

A cualificación da avaliación exprésase numericamente de 1 a 10, sen decimais, redondeándose, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é de 0.5 ou superior e ao anterior nos demais casos.

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

Tal e como establece a Orde do 12 de Xullo, publicada no DOG nº136 do 15/07/11, cada mes entregarase ó xefe de departamento o seguimento da programación e cumprimento da mesma, facendo constar o número de unidades didácticas impartidas no mesmo.

En caso de non ser cumpridas as programacións indícarase os motivos de o non cumprimento.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Ao inicio do curso, consultarase co Departamento de Orientación para coñecer se existen dificultades con algún alumno respecto á expresión oral ou escrita, a capacidade de abstracción, a correcta utilización das fontes de información, a utilización da lóxica na resolución de problemas, o dominio das técnicas de estudo máis elementais, etc.

Esta avaliación inicial serve para detectar o nivel do alumno antes de comezar o curso e os problemas de aprendizaxe concretos que poden presentar os mesmos.

Como instrumento de avaliación utilizaranse:

- Informes do departamento de orientación e sobre todo do titor do curso
- Cuestionario individual a cada alumno sobre os coñecementos máis específicos relacionados cos módulos do segundo curso das novas tecnoloxías que posúan:
- Coñecementos previos sobre a materia

A avaliación inicial consistirá en analizar as cualificacións dos módulos de primeiro curso para detectar deficiencias de formación.

Tamén se fará unha avaliación inicial coa axuda do profesorado de segundo curso e de primeiro curso si fose necesario.

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

Nestes casos centraremos 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 dos profesores.

Intentarase facer un esforzo para atender a cada alumno 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 complementarase con datos aclaratorios, ilustracións, esquemas, gráficos..., presentarase 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 elo as actividades desenvolveranse en catro niveis: de consolidación, de reforzo, de ampliación e de repaso. As actividades de consolidación pretenden que o alumnado asimileos conceptos básicos. As de reforzo están indicadas para os alumnos que non puideron assimilar 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 alumno, propoñendo ao alumno as realidades concretas unidas ao seu entorno 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. Propóranselles aos alumnos que aporten 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 procesos de avaliación:

A avaliación é sumativa, terase en conta os contidos conceptuais, procedementais e actitudinais e valoraranse segundo os instrumentos e os



critérios de avaliación descritos.

## 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 do sector o que pertencen. 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

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.

Realizarase unha visita a unha empresa e/ou institución onde se observará o uso das novas tecnoloxías que alí se faga, se é posible.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Avaliación COVID19

A Aula virtual "Classroom" de GSuite, estará a disposición dos alumnos con todo o material que se irá impartindo ao longo do curso. Esta aula será a principal vía para a ensinanza telemática no caso de que haxa confinamento (dalgún alumno ou de todo o grupo).

Os mínimos exigibles e criterios de calificación en caso de confinamento (de todo ou parte do grupo) serán os mesmos que para a ensinanza presencial. A diferenza 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 a continuación

Ante a eventualidade de confinamento parcial, aqueles alumnos que non poidenran asistir as clases, poderán seguir o módulo a través da plataforma tendo acceso tanto o material coma as tarefas que se van realizando no día a día.

En caso de que o confinamento sexa total, farase un uso máis extensivo das tecnoloxías empregando ferramentas como programas de videoconferencia, videotutoriais, correos electrónicos, etc.

O alumnado estará obrigado a asistir as clases virtuais conectándose á hora establecida polo profesor, sempre no horario lectivo. En caso de non facelo se lle apuntará a falta correspondente na aplicación XADE.

Para a realización das probas práctico-teóricas, empregarase a aula virtual (onde se colgarán os exames) e un programa de videoconferencia

(para ter contacto visual cos alumnos). Dada a dificultade de control, estableceráanse distintas quendas, sendo posible que o proceso de avaliación do módulo se prolongue durante varios días en función do número de alumnos que haxa no grupo. En caso de sospeita por parte do profesor de falsidade no exame poderáse citar ó alumno telemáticamente para que explique ou responda a aquelas preguntas que lle requira o profesor sobre a materia a avaliar (esta videoconferencia poderá ser grabada co consentemento do alumno) para presentarse como proba en caso de reclamacións. As preguntas a realizar só poderán versar sobre o contido do exame e no caso de negativa a facer esta proba de validación, o alumno considerárase suspenso.

Concretando cada escenario:

#### Semipresencial

No caso de simultanear alumnado na aula e na casa, será imprescindible contar cunha cámara ou un portátil, para que os que queden na casa poidan seguir as clases en directo.

Para a realización das tarefas, tanto propostas na clase como como actividades de reforzo fora do horario, traballarase coas contas de G Suite, na Classroom. Subiranse os materiais necesarios para que poidan realizalas e daráselles un tempo para a súa entrega. Unha vez finalizadas, subiranas ao aula para a súa corrección e cualificación.

Nas actividades poderáse requirir do alumnado a explicación oral das entregas realizadas ou enviadas mediante formularios de google, correos electrónicos con arquivos adxuntos, a fin de demostrar os seus coñecementos e evitar o plaxio, ou a copia dos traballos doutros/as compañeiros/as.

A avaliación será igual que a presencial, tendo en conta que a realización das probas programadas e datadas, realizaranse por quendas de presencialidade.

#### Non presencial

No caso de ser necesaria a docencia non presencial, o centro estudiará as necesidades de recursos de cada estudante e se procederá a achegarlles o material preciso coa axuda da Consellería de Educación.

Todo o alumnado estará obrigado a asistir as clases virtuais conectándose á hora da clase a través da plataforma elixida polo centro, activando a cámara/micrófono ou desactivándoa/o a petición do docente. No caso de non conectarse, considerárase como falta, e apuntarase no programa XADE este feito.

Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abríraselle expediente disciplinario a/ persoas involucradas.

#### Avaliación trimestral

Como na avaliación presencial, a nota da avaliación estará formada pola suma das notas obtidas entre as actividades e os exames, e o seu peso será o mesmo nesta modalidade.

Durante as sesións de cada módulo, o docente poderá realizar actividades para a súa entrega, ou para entregar con posterioridade. Todas elas poderán ser cualificables. Estas actividades serán remitidas a través da classroom ou correo electrónico ao docente.

Dataranse exames, por bloques de materia (cada un/ha que poña os que considere que vai facer). Cada unha das probas realizaranse a través da classroom ou correo electrónico, mediante:

- Cuestionarios con valoración negativa nas respostas incorrectas polo mesmo valor da pregunta.
- Entrega de arquivos de word, excel, fotografías, etc.
- Probas orais, tanto como proba en sí mesma, como método de corroboración da autenticidade dos arquivos entregados.

Para obter á cualificación final do trimestre se sumaran as cualificacións das dúas notas anteriores, tendo en conta que, para sumar á cualificación

final do trimestre o porcentaxe das actividades, será necesario ter superado con un 5 tódolos exames do trimestre.

#### Avaliación Final

Os criterios de cálculo da nota final coinciden cos da avaliación presencial.

Neste caso de non presencialidade, a avaliación realizarase online do mesmo modo que as probas realizadas durante as avaliacións trimestrais e cos mesmos criterios.

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

| Código   | Centro           | Concello    | Ano académico |
|----------|------------------|-------------|---------------|
| 36019529 | Ribeira do Louro | Porriño (O) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome                                     | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|--|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0654       | Contabilidade e fiscalidade              | 2022/2023 | 9                | 157          | 188            |
| MP0654_13    | Contabilidade                            | 2022/2023 | 9                | 97           | 116            |
| MP0654_23    | Fiscalidade                              | 2022/2023 | 9                | 30           | 36             |
| MP0654_33    | Análise de estados contables e auditoría | 2022/2023 | 9                | 30           | 36             |

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

**Profesorado responsable**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Profesorado asignado ao módulo</b> | BEATRIZ MARÍA GUTIÉRREZ ROGER, SERGIO DANIEL PUERTAS LEDO (Subst.) |
| <b>Outro profesorado</b>              |  |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de efectuar a xestión administrativa contable-fiscal, que abrangue aspectos como:

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

Este módulo impartirase no IES Ribeira do Louro para este curso. O instituto está situado nun enclave eminentemente industrial, se temos en contas os seus dous polígonos industriais ademais das súas canteiras de granito e a destacada industria química e farmacéutica, factor que favorece a inserción do noso alumnado no mercado laboral.

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

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

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

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

| U.D.   | Título  | Descrición   | Duración (sesións) | Peso (%) | Resultados de aprendizaxe |     |     | Resultados | Resultados de aprendizaxe |     |
|--------|---|--|--------------------|----------|---------------------------|-----|-----|------------|---------------------------|-----|
|        |   |  |                    |          | 65413                     |     |     | 65423      | 65433                     |     |
|        |   |  |                    |          | RA1                       | RA2 | RA3 | RA1        | RA1                       | RA2 |
| 1      | Contabilidade das operacións comerciais                             | Operacións de compra, venda, existencias, persoal e tesouraría   | 39                 | 15       | X                         |     |     |            |                           |     |
| 2      | Contabilidade das operacións de inmovilizado                        | Adquisición, venda, amortizacións e correccións de valor do inmovilizado. Adquisición, venda e valoracións de activos financeiros.                         | 15                 | 10       | X                         | X   |     |            |                           |     |
| 3      | Contabilidade da creación e a financiación da empresa               | Recursos propios, gastos de constitución da empresa e subvencións de capital. A financiación allea: deudas con entidades de crédito, leasing e provisións. | 15                 | 10       | X                         |     |     |            |                           |     |
| 4      | O resultado do exercicio  | Axustes para a regularización. Regularización das contas de xestión. A distribución do resultado   | 15                 | 10       | X                         | X   |     |            |                           |     |
| 5      | Confección das contas anuais  | As contas anuais: normativa reguladora, modelos de contas. Confección de P e G e Balance para Pemes  | 8                  | 5        |                           |     | X   |            |                           |     |
| 6      | Aplicación informática de contabilidade                             | Instalación e proceso contable completo cunha aplicación informática de contabilidade  | 24                 | 15       | X                         | X   | X   |            |                           |     |
| 7      | O imposto de sociedades e impostos locais                           | Aspectos do impostos e liquidación dos mesmos (impostos locais e imposto de sociedades)  | 16                 | 10       |                           |     |     | X          |                           |     |
| 8      | O imposto da renda das persoas físicas                              | Aspectos do imposto e liquidación do mesmo   | 20                 | 15       |                           |     |     | X          |                           |     |
| 9      | Análise da situación económica-financieira e patrimonial da empresa | Análise patrimonial, financeiro e da rendabilidade   | 18                 | 5        |                           |     |     |            | X                         |     |
| 10     | Auditoría de contas   | Caracterización do proceso da auditoría da empresa   | 18                 | 5        |                           |     |     |            |                           | X   |
| Total: |   |  | 188                |          |                           |     |     |            |                           |     |

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

| N.º | Título da UD                            | Duración |
|-----|---|----------|
| 1   | Contabilidade das operacións comerciais | 39       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                                   | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Repasar as contas do P.X.C. que interveñen nas compras e vendas de existencias<br>1.2 Valoración e contabilización dos custos e descontos incluídos nas facturas de compras de existencias<br>1.3 Valoración e contabilización dos custos e descontos noutras facturas e facturas rectificativas posteriores<br>1.4 Valoración e contabilización dos intereses por aprazamento do pago  | 1   | Contabilización das operacións de compras de existencias | 13,0               |
| 2.1 Valoración e contabilización dos custos e descontos incluídos nas facturas de vendas de existencias<br>2.2 Valoración e contabilización dos custos de venda e descontos noutras facturas e facturas rectificativas posteriores<br>2.3 Valoración e contabilización dos intereses por aprazamento do pago<br>2.4 Xestión de cobro dos clientes: contabilización dos efectos a cobrar<br>2.5 Insolvencias dos clientes: contabilización das situacións de insolvencias dos clientes | 2   | Contabilización das operacións de vendas de existencias  | 13,0               |
| 3.1 Valoración e contabilización doutros gastos de xestión: facturas de gastos doutros servizos<br>3.2 Valoración e contabilización dos gastos de persoal, e contas das administracións públicas relativas<br>3.3 Valoración e contabilización doutros ingresos de explotación  | 3   | Contabilización doutros gastos e ingresos de xestión     | 13,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>39</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.3 Caracterízanse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC                                    | ● LC.1 - Práctica posterior | N                 | 10                     |
| CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.   |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.4.1 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa</b> | ● PE.1 - Exercicio práctico | S                 | 70                     |
| CA1.5 Clasifícanse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.   | ● PE.2 - Exercicio práctico | S                 | 20                     |

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

| Contidos  |
|---|
| 0Proceso contable por operacións comerciais.<br><br>Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública.<br><br>Rexistro contable das operacións financeiras.<br><br>Rexistro contable da tesouraría.<br><br>Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.<br><br>Estudo dos grupos do PXC.<br><br><a href="#">Estudo dos grupos do PXC relacionados coas operacións habituais de explotación da empresa</a><br><br>Provisións de tráfico. |

**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   |                    |
| Contabilización das operacións de compras de existencias - Estudio dos custos e contabilización das operacións de compras de existencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>Repasar cos alumnos as contas previstas para as compras do grupo 6</li> <li>Repasar cos alumnos as normas de valoración das compras</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Repasar cos alumnos as distintas situacións que se poden dar cando mercamos mercaderías: descontos, compra de envases e embalaxes, etc</li> <li>Realizar supostos contables onde haxa que empregar as distintas contas relacionadas coa compra de mercaderías e a súa valoración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cofecemento da problemática da contabilización das compras</li> <li>Supostos contables propostos polo profesor resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Práctica posterior</li> <li>PE.1 - Exercicio práctico</li> </ul> | 13,0               |
| Contabilización das operacións de vendas de existencias - Estudio dos custos e contabilización das operacións de vendas de existencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Repasar cos alumnos as contas relacionadas coas vendas de mercadorías, así como as normas de valoración das mesmas</li> <li>Repasar cos alumnos todas as casuísticas que se poden dar na venda de mercadorías: descontos, venda de envases e embalaxes, etc</li> <li>Explicar a problemática das posibles insolvencias dos clientes e as contas que se empregan para o seu reflexo contable.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver supostos contables sobre a venda de mercadorías e as súas casuísticas</li> <li>Exercicios sobre a insolvencia de clientes</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos e exercicios resolto sobre a venda de mercadorías, venda de envases e embalaxes e a insolvencia dos clientes</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pizarra, ordenador, correo electrónico, plataforma do instituto e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Práctica posterior</li> <li>PE.1 - Exercicio práctico</li> </ul> | 13,0               |



| Que e para que   | Como   |   |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|---|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación                                    |                    |
| Contabilización doutros gastos e ingresos de xestión - Estudio doutros custos e ingresos da actividade ordinaria da empresa: gastos de servizos, tributos (excluíndo o imposto sobre sociedades), e gastos de persoal, e outros ingresos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repasar cos alumnos as contas previstas para os gastos e ingresos de xestión habituais e a súas normas de valoración</li> <li>• Explicar as contas relativas os gastos de persoal e os asentos contables que se deben realizar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver supostos contables nos que haxa que contabilizar diferentes facturas de ingresos e gastos, así como o seu cobro e pago</li> <li>• Resolver exercicios de contabilización das nominas do persoal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supostos resoltos onde se practican as contas de gastos máis habituais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2 - Exercicio práctico</li> </ul> | 13,0               |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |  |  |   | <b>39,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                                 | Duración |
|-----|--|----------|
| 2   | Contabilidade das operacións de inmovilizado | 15       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                                     | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Clasificación do inmovilizado material<br><br>1.2 coñecer as contas a utilizar coas operacións de adquisición, modificacións de valoración e baixa en inventario do inmovilizado material<br><br>1.3 valorar e contabilizar o inmovilizado material segundo o P.X.C. pymes: adquisición do inmovilizado material<br><br>1.4 valorar e contabilizar o inmovilizado material segundo o P.X.C. pymes: perda de valor do inmovilizado material<br><br>1.5 calcular e amortizar o inmovilizado segundo os métodos admitidos<br><br>1.6 valorar e contabilizar o inmovilizado material segundo o P.X.C. pymes: baixa do inmovilizado material | 1   | Asentos e valoración das contas do inmovilizado material   | 9,0                |
| 2.1 clasificar o inmovilizado intanxible<br><br>2.2 coñecer as contas a utilizar coas operacións de adquisición, modificacións de valoración e baixa en inventario do inmovilizado intanxible<br><br>2.3 valorar e contabilizar o inmovilizado intanxible segundo o P.X.C. pymes: adquisición do inmovilizado intanxible<br><br>2.5 valorar e contabilizar o inmovilizado intanxible segundo o P.X.C. pymes: baixa do inmovilizado intanxible<br><br>2.4 valorar e contabilizar o inmovilizado intanxible segundo o P.X.C. pymes: perda de valor do inmovilizado intanxible   | 2   | Asentos e valoración das contas do inmovilizado intanxible | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>15</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.  |                             |                   | 0                      |
| CA1.4.2 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionados cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros | • PE.1 - Exercicio práctico | S                 | 60                     |
| CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.  | • LC.1 - Práctica posterior | S                 | 10                     |
| CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.   | • PE.2 - Exercicio práctico | S                 | 30                     |
| <b>TOTAL</b>  |                             |                   | <b>100</b>             |

**4.2.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Estudo dos grupos do PXC.<br><br><a href="#">Estudo dos grupos do PXC relacionados coas operacións de inmovilizado e activos financeiros</a><br><br>Proceso contable do inmovilizado material e intanxible.<br><br>Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticos reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor. |

**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  |                    |
| Asentos e valoración das contas do inmovilizado material - Estudio dos problemas de valoración das contas do inmovilizado material e da súa contabilización     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Amosar as contas empregadas para a contabilización da alta, valoración e baixa do inmovilizado material</li> <li>Analizar as normas de valoración do p.x.c de pemes para a valoración de inmovilizado material</li> <li>Contabilizar a adquisición e baixa do inmovilizado material</li> <li>Explicar os métodos de amortización admitidos pola axencia tributaria e a súa contabilización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar supostos de contabilización de facturas de compra, alta, modificación de valor e baixa do inmovilizado material</li> <li>Realizar exercicios de calculo da amortización do inmovilizado empregando os diferentes métodos admitidos pola axencia tributaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos e exercicios resoltos polo alumno</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Práctica posterior</li> <li>PE.1 - Exercicio práctico</li> <li>PE.2 - Exercicio práctico</li> </ul> | 9,0                |
| Asentos e valoración das contas do inmovilizado intanxible - Estudio dos problemas de valoración das contas do inmovilizado intanxible e da súa contabilización | <ul style="list-style-type: none"> <li>Amosar e analizar as distintas constas que se empregan para contabilizar o inmovilizado intanxible</li> <li>Analizar as normas de valoración do p.x.c. de pemes para a súa valoración na alta, cambio de valor posterior e baixa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar supostos de contabilizar facturas de compra e alta de inmovilizado intanxible, posterior modificación do seu valor, amortización e baixa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos contables sobre a contabilización do inmovilizado intanxible resoltos polo alumno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicio práctico</li> </ul>   | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>  |  |   |  |  |   | <b>15,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 3   | Contabilidade da creación e a financiación da empresa | 15       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                                   | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Estudo das contas que interveñen na constitución de sociedades<br>1.2 Contabilizar a constitución de sociedades con aportacións dinerarias e non dinerarias<br>1.3 Estudo das contas que recollen as reservas<br>1.4 Estudo das contas utilizadas para contabilizar o reparto de dividendos dunha sociedade<br>1.5 Comprender o proceso de reparto do resultado contable positivo nunha sociedade<br>1.6 Contabilizar o reparto de dividendos nunha sociedade | 1   | Operacións das sociedades con instrumentos de patrimonio | 6,0                |
| 2.1 Estudo das contas empregadas para contabilizar as subvencións de capital<br>2.2 Contabilizar as subvencións de capital  | 2   | As subvencións de capital                                | 3,0                |
| 3.1 Definir e diferenciar os conceptos de préstamo e liña de crédito<br>3.2 Estudo das contas empregadas para contabilizar un préstamo bancario<br>3.3 Estudo das contas empregadas para contabilizar unha liña de crédito<br>3.4 Contabilizar os préstamos bancarios<br>3.5 Contabilizar as liñas de crédito   | 3   | Financiamento básico da empresa                          | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>15</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.  |                             |                   | 0                      |
| CA1.4.3 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa creación e a financiación da empresa | • PE.1 - Exercicio práctico | S                 | 100                    |
| <b>TOTAL</b>  |                             |                   | <b>100</b>             |

**4.3.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Estudo dos grupos do PXC.<br><br><a href="#">Estudo dos grupos do PXC relacionados coas operacións de creación e financiación da empresa</a><br><br>Fondos propios e creación da empresa.<br><br>Fontes de financiamento alleas. |

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

| Que e para que   | Como  |  |   | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|---|--|---|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación                                  |                    |
| Operacións das sociedades con instrumentos de patrimonio - Estudio dos asentos de constitución de sociedades, da constitución de reservas e do reparto de dividendos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a composición dos recursos propios da empresa e as distintas contas que poden aparecer no patrimonio neto</li> <li>Explicar os distintos tipos de sociedades que podemos constituir e os asentos que se teñen que realizar para as distintas empresas en función da súa forma xurídica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o concepto de reservas, os diferentes tipos de reservas e a súa razón de ser</li> <li>Realizar un resumen das formas xurídicas máis habituais coas súas características</li> <li>Realizar asentos de constitución de sociedades, reparto do beneficio con traspaso a reservas e reparto de dividendos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema realizado polo alumnado das formas xurídicas máis comúns</li> <li>Asentos resoltos de constitución e distribución de beneficios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicio práctico</li> </ul> | 6,0                |
| As subvencións de capital - Estudio da contabilización de subvencións de capital   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das subvencións de capital con mención as subvencións a explotación, vendo as principais diferencias</li> <li>Ver as contas que se empregan na contabilización das subvencións de capital e explicar cómo se contabilizan</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar asentos de subvencións de capital</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asentos resoltos de subvencións de capital</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicio práctico</li> </ul> | 3,0                |
| Financiamento básico da empresa - Estudio da contabilización das débedas con entidades de crédito e da liña de crédito   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os instrumentos básicos de financiación allea: préstamos e liñas de crédito</li> <li>Amosar as contas que se empregan na contabilización dos préstamos e liñas de créditos e ver os asentos tipos para eses produtos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar asentos de contabilización dos préstamos e liñas de crédito.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios de contabilización de préstamos e liñas de crédito resoltos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicio práctico</li> </ul> | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>   |   |  |   |  |   | <b>15,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD             | Duración |
|-----|--------------------------|----------|
| 4   | O resultado do exercicio | 15       |

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

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

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades  | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 Contabilizar as amortizacións<br>1.2 Realizar os axustes por periodificación<br>1.3 Imputar os intereses en operacións de financiación allea e imputación de intereses para inversións<br>1.4 Reclasificar el saldo contable<br>1.5 Contabilizar la variación de existencias | 1   | Axustes contables o final do exercicio  | 7,0                |
| 2.1 Recoñecer as contas empregadas na liquidación do IVE<br>2.2 Contabilizar a liquidación do IVE  | 2   | Liquidación do IVE  | 2,0                |
| 3.1 Recoñecer as contas empregadas na contabilización do imposto de sociedades<br>3.2 Contabilizar o imposto de sociedades   | 3   | O imposto de sociedades   | 2,0                |
| 4.1 Levar á conta de resultado do exercicio tódolos gastos e ingresos do exercicio<br>4.2 Realizar os asentos de distribución do resultado contable calculado  | 4   | Regularización das contas de xestión (ingresos e gastos) e determinación do resultado contable, así como a súa distribución | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>15</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.              |                             |                   | 0                      |
| CA1.4.4 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais da empresa, no contexto dun proceso contable completo | ● PE.1 - Exercicio práctico | S                 | 40                     |
| CA1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.  | ● PE.2 - Exercicio práctico | S                 | 10                     |
| CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.  | ● PE.3 - Exercicio práctico | S                 | 10                     |
| CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.   | ● PE.4 - Exercicio práctico | S                 | 10                     |

| Cráterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.                           |   |                   | 0                      |
| <b>CA2.5.1 Realizáronse de forma manual os asentos derivados da periodización contable</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Exercicio práctico</li> </ul> | S                 | 10                     |
| CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.                           |   |                   | 0                      |
| <b>CA2.6.1 Obtívose, de forma manual, o resultado por medio do proceso de regularización</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Exercicio práctico</li> </ul> | S                 | 10                     |
| CA2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Exercicio práctico</li> </ul> | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.4.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Balances de comprobación de sumas e saldos.                              |
| Proceso de regularización.   |
| Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades. |
| Resultado contable.  |
| Rexistro dos libros contables.   |

#### 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   |                    |
| Axustes contables o final do exercicio - Estudo dos axustes necesarios o final do exercicio contable | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a necesidade de realizar os axustes contables o final do exercicio de cara a obtención do resultado contable</li> <li>Reparar as amortizacións e explicar os axustes por periodificación, imputación de intereses en operacións de financiación allea, a reclasificación contable e a variación de existencias</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver distintos supostos onde practiquen os axustes contables do final do exercicio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos resoltos polo alumnado</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicio práctico</li> <li>PE.3 - Exercicio práctico</li> <li>PE.4 - Exercicio práctico</li> <li>PE.5 - Exercicio práctico</li> </ul> | 7,0                |
| Liquidación do IVE - Estudo dos asentos necesarios para liquidar o IVE                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os asentos contables que se teñen que realizar para facer a liquidación do IVE, a súa compensación e o seu pago</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios sobre a liquidación do IVE</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos sobre a liquidación do IVE resoltos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Exercicio práctico</li> </ul>  | 2,0                |

| Que e para que  | Como  |  |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|---|--|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| O imposto de sociedades - Estudo dos asentos necesarios para contabilizar o imposto de sociedades   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os asentos necesarios para contabilizar a declaración do imposto de sociedades que se vai presentar no mes de xullo seguinte, rexistrando as diferenzas temporarias entre os gastos e ingresos contabilizados e os admitidos fiscalmente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver exercicios sobre a contabilización do imposto de sociedades</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos da contabilización do imposto de sociedades</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Exercicio práctico</li> </ul>   | 2,0                |
| Regularización das contas de xestión (ingresos e gastos) e determinación do resultado contable, así como a súa distribución - Asentos necesarios para resumir nunha única conta todas de ingresos e gastos do exercicio determinando o resultado do exercicio | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os asentos necesarios para traspasar o saldo das contas de ingresos e gastos o resultado do exercicio (conta 129)</li> <li>Explicar cómo se contabiliza a distribución do resultado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios sobre a regularización das contas de ingresos e gastos, do calculo do resultado e da súa distribución</li> <li>Supostos contables completos onde teñan que realizar todo o ciclo contable</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos contables sobre o exercicio completo resoltos</li> <li>Asentos resoltos onde practican a regularización das contas e calculo do resultado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Exercicio práctico</li> <li>PE.6 - Exercicio práctico</li> <li>PE.7 - Exercicio práctico</li> </ul> | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |  |  |   | <b>15,0</b>        |



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

| N.º | Título da UD                 | Duración |
|-----|------------------------------|----------|
| 5   | Confección das contas anuais | 8        |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                  | Duración (sesións) |
|---|-----|---|--------------------|
| 1.1 Coñecer que contas ten que elaborar unha empresa segundo o p.x.c. que siga e o seu tamaño, e comparar os distintos modelos<br>1.2 Coñecer as normas de formulación das contas anuais segundo o p.x.c. pymes<br>1.3 Coñecer as normas comúns para o balance, a conta de perdas e ganancias e para o estado de cambios do patrimonio neto | 1   | Normas de elaboración das contas anuais | 4,0                |
| 2.1 Elaborar o balance<br>2.2 Elaborar a conta de perdas e ganancias<br>2.3 Coñecer o contido da memoria<br>2.4 Coñecer a información que recollen o estado de cambios no patrimonio neto e o estado de fluxos de efectivo  | 2   | Os modelos das contas anuais            | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |   | <b>8</b>           |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.                  | ● PE.1 - Exercicio práctico | S                 | 15                     |
| CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.                                 | ● PE.2 - Exercicio práctico | S                 | 15                     |
| CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.                    | ● PE.3 - Exercicio práctico | S                 | 15                     |
| CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes. |                             |                   | 0                      |
| <b>CA3.4.1 Confeccionáronse de forma manual as contas anuais aplicando os criterios do PXC</b>                                    | ● PE.4 - Exercicio práctico | S                 | 15                     |
| CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.      | ● PE.5 - Cuestionario       | S                 | 10                     |
| CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.                    | ● PE.6 - Cuestionario       | S                 | 10                     |
| CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.                         | ● PE.7 - Exercicio práctico | N                 | 10                     |
| CA3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.       | ● PE.8 - Cuestionario       | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |                             |                   | <b>100</b>             |

**4.5.e) Contidos**

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

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

| Que e para que   | Como   |   |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|---|--|--|---|--------------------|
|  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Normas de elaboración das contas anuais - Analizar os distintos formatos das contas anuais segundo o tamaño da empresa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a normativa que regula a contabilidade dos empresarios, libros obrigatorios e legalización dos libros</li> <li>Explicar os documentos que integran as contas anuais, a formulación e o depósito das contas anuais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar o balance, a conta de pyg e a memoria dunha empresa</li> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre as contas anuais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance, conta de pyg e memoria elaboradas</li> <li>Cuestionario cumprimentado polo alumno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Cuestionario</li> <li>PE.6 - Cuestionario</li> <li>PE.8 - Cuestionario</li> </ul>   | 4,0                |
| Os modelos das contas anuais - Elaboración das contas anuais segundo o p. x.c. pymes                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a estrutura das contas anuais de pemes</li> <li>Explicar cómo se formula o balance, conta de pyg e memoria</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un balance, conta de pyg e unha memoria</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance, conta de pyg e memoria elaboradas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicio práctico</li> <li>PE.2 - Exercicio práctico</li> <li>PE.3 - Exercicio práctico</li> <li>PE.4 - Exercicio práctico</li> <li>PE.7 - Exercicio práctico</li> </ul> | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |  |  |   | <b>8,0</b>         |

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

| N.º | Título da UD                            | Duración |
|-----|---|----------|
| 6   | Aplicación informática de contabilidade | 24       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financeiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC). | NO       |
| RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.             | NO       |
| RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.  | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|--|-----|------------------------|--------------------|
| 1.1 Realizar un exercicio completo do ciclo contable no programa de xestión contasol | 1   | Contasol               | 24,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |                        | <b>24</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación                | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.   | ● TO.1 - Actividade guiada polo profesor  | N                 | 1                      |
| CA1.2 Selecciónanse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.   | ● TO.2 - Actividade guiada polo profesor  | N                 | 1                      |
| CA1.4 Rexístranse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.  |   |                   | 0                      |
| CA1.4.5 Rexístranse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa utilizando a aplicación informática               | ● TO.3 - Actividade guiada polo profesor  | S                 | 10                     |
| CA1.4.6 Rexístranse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros utilizando a aplicación informática | ● TO.4 - Actividade guiada polo profesor  | S                 | 10                     |
| CA1.4.7 Rexístranse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa creación e a financiación da empresa utilizando a aplicación informática | ● TO.5 - Actividade guiada polo profesor  | S                 | 10                     |
| CA1.6 Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables.  | ● TO.6 - Actividade guiada polo profesor  | N                 | 1                      |
| CA1.8 Realízanse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.  | ● TO.7 - Actividade guiada polo profesor  | N                 | 5                      |
| CA2.5 Realízanse os asentos derivados da periodización contable.  |   |                   | 0                      |
| CA2.5.2 Realízanse, utilizando a aplicación informática, os asentos derivados da periodización contable   | ● TO.8 - Actividade guiada polo profesor  | S                 | 10                     |
| CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.  |   |                   | 0                      |
| CA2.6.2 Obtívose, utilizando a aplicación informática, o resultado por medio do proceso de regularización   | ● TO.9 - Actividade guiada polo profesor  | S                 | 10                     |
| CA2.8 Rexístranse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.   | ● TO.10 - Actividade guiada polo profesor | S                 | 20                     |
| CA2.9 Rexístranse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.   | ● TO.11 - Actividade guiada polo profesor | S                 | 5                      |

| Cráterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.12 - Actividade guiada polo profesor</li> </ul> | N                 | 5                      |
| CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes. |   |                   | 0                      |
| <b>CA3.4.2 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizando a aplicación informática</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.13 - Actividade guiada polo profesor</li> </ul> | S                 | 5                      |
| CA3.8 Comprobouse a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.14 - Actividade guiada polo profesor</li> </ul> | N                 | 1                      |
| CA3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.15 - Actividade guiada polo profesor</li> </ul> | N                 | 1                      |
| CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.16 - Actividade guiada polo profesor</li> </ul> | S                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.6.e) Contidos

| Contidos                                   |
|--|
| Aplicacións informáticas de contabilidade. |
| Aplicacións informáticas de contabilidade. |
| Aplicacións informáticas de contabilidade. |

#### 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  |                    |
| Contasol - Estudo do programa de xestión contable contasol | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar no programa contasol un suposto do ciclo contable completo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir os pasos indicados polo profesor para rexistrar no programa contasol o suposto proposto polo profesor</li> <li>Extraer informes unha vez reflexado todo o ciclo contable</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Suposto reflexado na aplicación e informes derivados do rexistro</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, contasol (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.2 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.3 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.4 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.5 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.6 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.7 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.8 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.9 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.10 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.11 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.12 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.13 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.14 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.15 - Actividade guiada polo profesor</li> <li>TO.16 - Actividade guiada polo profesor</li> </ul> | 24,0               |
|  |   |   |  |   | <b>TOTAL</b>  | <b>24,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                              | Duración |
|-----|---|----------|
| 7   | O imposto de sociedades e impostos locais | 16       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades     | Duración (sesións) |
|--|-----|----------------------------|--------------------|
| 1.1 Aplicar os conceptos tributarios ó imposto sobre bens inmobles<br>1.2 Aplicar os conceptos tributarios ó imposto sobre actividades económicas  | 1   | Impostos locais            | 2,0                |
| 2.1 Analizar e aplicar os conceptos tributarios ó imposto sobre sociedades<br>2.2 Coñecer o procedemento do imposto sobre sociedades<br>2.3 Realizar os cálculos e cumprimentar os modelos de pagos fraccionados a conta do imposto sobre sociedades<br>2.4 Analizar as diferencias entre os gastos e ingresos contables e os gastos e ingresos fiscais<br>2.5 Realizar os cálculos do imposto sobre sociedades a partir do resultado contable<br>2.6 Cumprimentar o modelo de declaración do imposto sobre sociedades | 2   | O imposto sobre sociedades | 14,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |                            | <b>16</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Analízase a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.   |                             |                   | 0                      |
| CA1.1.2 Analízase a normativa fiscal e as normas aplicables ó Imposto de Sociedades  | • TO.1 - Práctica posterior | S                 | 5                      |
| CA1.1.3 Analízase a normativa fiscal dos impostos locais   | • PE.1 - Cuestionario       | S                 | 5                      |
| CA1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.              |                             |                   | 0                      |
| CA1.2.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do Imposto de Sociedades | • PE.2 - Exercicio práctico | S                 | 5                      |
| CA1.3 Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.   |                             |                   | 0                      |
| CA1.3.2 Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do Imposto de Sociedades                           | • PE.3 - Cuestionario       | S                 | 5                      |
| CA1.4 Realízanse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.                     |                             |                   | 0                      |
| CA1.4.2 Realízanse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do Imposto de Sociedades  | • PE.4 - Exercicio práctico | S                 | 20                     |

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.                     |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.5.2 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do Imposto de sociedades utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal</b> | ● PE.5 - Exercicio práctico | S                 | 5                      |
| CA1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.                                    |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.6.2 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do Imposto de Sociedades, con valoración da eficiencia desta vía</b>                | ● TO.2 - Exercicio práctico | S                 | 5                      |
| CA1.7 Relaciónáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.   |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.7.2 Relaciónáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no Imposto de sociedades</b>  | ● TO.3 - Práctica posterior | S                 | 5                      |
| CA1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.                               | ● PE.6 - Exercicio práctico | S                 | 20                     |
| CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.                       |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.9.2 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do Imposto de sociedades</b>                                    | ● PE.7 - Exercicio práctico | S                 | 20                     |
| CA1.10 Descríbense e cuantifícanse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.   |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.10.2 Descríbense e cuantifícanse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no Imposto de sociedades</b>                      | ● PE.8 - Cuestionario       | S                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>  |                             |                   | <b>100</b>             |

#### 4.7.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Impostos locais sobre actividades económicas.<br><br>Imposto sobre sociedades: xestión do imposto.<br><br>Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades.<br><br>Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.<br><br>Aplicacións informáticas de liquidación de impostos. |

#### 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                              |                    |
| Impostos locais - Estudio e cálculos dos impostos locais que afectan á actividade empresarial | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Explicar os conceptos tributarios dos impostos sobre actividades económicas e sobre bens inmobles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Distinguir os conceptos tributarios en liquidacións do imposto sobre actividades económicas e sobre bens inmobles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprensión dos impostos sobre bens inmobles e sobre actividades económicas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PE.1 - Cuestionario</li> </ul> | 2,0                |

| Que e para que  | Como   |  |   | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|--|--|---|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| O imposto sobre sociedades - Estudio, cálculos e presentación dos modelos do imposto sobre sociedades | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os conceptos tributarios no imposto sobre sociedades</li> <li>Baixar da web da Facenda os modelos de pagos fraccionados e explicar o seu cálculo e cumprimentación</li> <li>Explicar a liquidación do imposto sobre sociedades a partir do resultado contable</li> <li>Baixar da Web de Facenda o modelo de declaración do imposto sobre sociedades e cumprimentalo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cálculo do resultado fiscal a partir do resultado contable. Liquidación do imposto</li> <li>Cumprimentar os modelos de pago fraccionado do imposto</li> <li>Cumprimentar o modelo de declaración-liquidación do imposto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos do imposto de sociedades comprimintados</li> <li>Liquidacións do imposto feitas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, páxina da aeat, modelos do imposto de sociedades e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Exercicio práctico</li> <li>PE.3 - Cuestionario</li> <li>PE.4 - Exercicio práctico</li> <li>PE.5 - Exercicio práctico</li> <li>PE.6 - Exercicio práctico</li> <li>PE.7 - Exercicio práctico</li> <li>PE.8 - Cuestionario</li> <li>TO.1 - Práctica posterior</li> <li>TO.2 - Exercicio práctico</li> <li>TO.3 - Práctica posterior</li> </ul> | 14,0               |
| <b>TOTAL</b>  |  |  |   |   |  | <b>16,0</b>        |



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

| N.º | Título da UD                           | Duración |
|-----|--|----------|
| 8   | O imposto da renda das persoas físicas | 20       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                 | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 1.1 Analizar e aplicar os conceptos tributarios ó imposto sobre a renda das persoas físicas<br>1.2 Coñecer o procedemento do imposto sobre a renda das persoas físicas<br>1.3 Realizar os cálculos do imposto sobre a renda das persoas físicas aplicados á actividade empresarial individual<br>1.4 Cumprimentar a declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas a través do programa rentaweb | 1   | O Imposto da Renda das Persoas Físicas | 20,0               |
| <b>TOTAL</b>   |     |  | <b>20</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Analízase a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.   |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.1.1 Análizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó IRPF</b>   | ● TO.1 - Práctica posterior | S                 | 10                     |
| CA1.2 Selecciónáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.        |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.2.1 Selecciónáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do IRPF</b>     | ● TO.2 - Práctica posterior | S                 | 10                     |
| CA1.3 Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.   |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.3.1 Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do IRPF</b>                               | ● PE.1 - Cuestionario       | S                 | 10                     |
| CA1.4 Realízanse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.               |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.4.1 Realízanse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do IRPF</b>  | ● PE.2 - Exercicio práctico | S                 | 10                     |
| CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.    |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.5.1 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do IRPF utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal</b> | ● PE.3 - Exercicio práctico | S                 | 20                     |
| CA1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.                   |                             |                   | 0                      |
| <b>CA1.6.1 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do IRPF, con valoración da eficiencia desta vía</b>                | ● PE.4 - Exercicio práctico | S                 | 10                     |
| CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.  |                             |                   | 0                      |

| Cráterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.7.1 Relaciónáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no IRPF  | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Suposto práctico</li> </ul>   | S                 | 10                     |
| CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes. |   |                   | 0                      |
| CA1.9.1 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do IRPF                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Exercicio práctico</li> </ul> | S                 | 10                     |
| CA1.10 Descríbironse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.                             |   |                   | 0                      |
| CA1.10.1 Descríbironse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no IRPF                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Cuestionario</li> </ul>       | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.8.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto. |
| Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.  |
| Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.  |

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

| Que e para que  | Como  |  |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|---|--|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| O Imposto da Renda das Persoas Físicas - Estudo, cálculo e presentación do IRPF | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os conceptos tributarios no IRPF</li> <li>Explicar como se accede o rentaweb e explicar os pasos para a súa cumplimentación</li> <li>Explicar cómo se liquida o IRPF, a través de distintos supostos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar supostos de liquidación do IRPF empregando o rentaweb</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos de IRPF</li> <li>Declaracións da renda feitas no programa de facenda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, apuntes profesor, plataforma virtual del instituto, programa rentaweb</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario</li> <li>PE.2 - Exercicio práctico</li> <li>PE.3 - Exercicio práctico</li> <li>PE.4 - Exercicio práctico</li> <li>PE.5 - Exercicio práctico</li> <li>PE.6 - Cuestionario</li> <li>TO.1 - Práctica posterior</li> <li>TO.2 - Práctica posterior</li> <li>TO.3 - Suposto práctico</li> </ul> | 20,0               |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |  |  |   | <b>20,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 9   | Análise da situación económica-financieira e patrimonial da empresa | 18       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades   | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Calcular o fondo de manobra<br>1.2 Analizar o equilibrio patrimonial da empresa                           | 1   | Análise patrimonial: fondo de manobra. equilibrios patrimoniais e representación gráfica | 6,0                |
| 2.1 Calcular ratios de liquidez, solvencia e endebedamento<br>2.2 Analizar o equilibrio financeiro da empresa | 2   | Análise financeiro: ratios de liquidez, solvencia e endebedamento                        | 6,0                |
| 3.1 Calcular ratios de rendibilidade<br>3.2 Analizar a situación económica da empresa                         | 3   | Análise económico  | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>18</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financieira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.                                  | ● PE.1 - Cuestionario       | N                 | 5                      |
| CA1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.   | ● TO.1 - Práctica posterior | S                 | 5                      |
| CA1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.  | ● PE.2 - Cuestionario       | S                 | 5                      |
| CA1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financieira e de tendencia e proxección.                    | ● PE.3 - Exercicio práctico | S                 | 25                     |
| CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financieira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector. | ● PE.4 - Exercicio práctico | S                 | 25                     |
| CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financieira e as rendibilidades da empresa.  | ● PE.5 - Exercicio práctico | S                 | 25                     |
| CA1.7 Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa e a súa repercusión con respecto aos implicados nesta (stakeholders).         | ● TO.2 - Práctica posterior | S                 | 5                      |
| CA1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.  | ● PE.6 - Exercicio práctico | N                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>   |                             |                   | <b>100</b>             |

**4.9.e) Contidos**

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

**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) |
|---|--|---|---|--|--|--------------------|
|   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Análise patrimonial: fondo de manobra. equilibrios patrimoniais e representación gráfica - Análise do equilibrio patrimonial da empresa a través do cálculo de ratios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a importancia do análise patrimonial da empresa e as ratios relacionados co mesmo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular as ratios de análise patrimonial e interpretalos a partir das contas anuais</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Folla de calculo cos cálculos das ratios patrimoniais resoltos e a súa conclusión</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario</li> <li>PE.2 - Cuestionario</li> <li>PE.6 - Exercicio práctico</li> <li>TO.2 - Práctica posterior</li> </ul>   | 6,0                |
| Análise financeiro: ratios de liquidez, solvencia e endebedamento - Análise do equilibrio financeiro da empresa a través do cálculo de ratios                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a importancia do análise financeiro e os ratios utilizados</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular as ratios de análise financeiro e interpretalos en base ás contas anuais que se presentan nos exercicios propostos polo profesor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Folla de cálculo coas ratios financeiras calculadas e interpretación dos resultados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario</li> <li>PE.2 - Cuestionario</li> <li>PE.3 - Exercicio práctico</li> <li>PE.4 - Exercicio práctico</li> <li>PE.5 - Exercicio práctico</li> <li>PE.6 - Exercicio práctico</li> <li>TO.1 - Práctica posterior</li> <li>TO.2 - Práctica posterior</li> </ul> | 6,0                |

| Que e para que   | Como   |  |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|--|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Análise económico - Análise económico da empresa a través do cálculo de ratios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a importancia do análise da situación económica-financieira da empresa e os ratios empregados para o seu estudo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular as ratios de análise económico-financieiro e interpretalos a partir das contas anuais expostas nos exercicios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Folla de cálculo coas ratios calculadas e a súa interpretación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Cuestionario</li> <li>PE.3 - Exercicio práctico</li> <li>PE.4 - Exercicio práctico</li> <li>PE.5 - Exercicio práctico</li> <li>PE.6 - Exercicio práctico</li> <li>TO.1 - Práctica posterior</li> <li>TO.2 - Práctica posterior</li> </ul> | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>   |  |  |  |  |   | <b>18,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD        | Duración |
|-----|---------------------|----------|
| 10  | Auditoría de contas | 18       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades          | Duración (sesións) |
|---|-----|---------------------------------|--------------------|
| 1.1 Conceptualizar a auditoría<br>1.2 Coñecer a lexislación española sobre auditoría de empresa<br>1.3 Coñecer as normas técnicas de carácter xeral e sobre a execución do traballo de auditoría<br>1.4 Coñecer as normas que regulan a actividade de auditoría, tanto individual como colectivamente | 1   | Aspectos básicos de auditoría   | 10,0               |
| 2.1 Realizar algúns axustes na contabilidade á vista do informe de auditoría  | 2   | Axustes e correccións contables | 4,0                |
| 3.1 Información que debe aparecer necesariamente no informe de auditoría elaborado polos auditores  | 3   | Informe de auditoría            | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |                                 | <b>18</b>          |

**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 (%) |
|---|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.                      | ● PE.1 - Cuestionario       | S                 | 10                     |
| CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.   | ● PE.2 - Cuestionario       | S                 | 10                     |
| CA2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.   | ● PE.3 - Cuestionario       | N                 | 10                     |
| CA2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un. | ● PE.4 - Cuestionario       | N                 | 10                     |
| CA2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.  | ● PE.5 - Cuestionario       | S                 | 10                     |
| CA2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.  | ● PE.6 - Cuestionario       | S                 | 10                     |
| CA2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.                         | ● PE.7 - Cuestionario       | S                 | 10                     |
| CA2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.               | ● PE.8 - Cuestionario       | S                 | 10                     |
| CA2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.          | ● PE.9 - Exercicio práctico | S                 | 20                     |
| <b>TOTAL</b>  |                             |                   | <b>100</b>             |

**4.10.e) Contidos**

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

**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   |                    |
| Aspectos básicos de auditoría    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o obxectivo da auditoría e os conceptos imprescindibles para o seu entendemento</li> <li>Explicar as normas técnicas de auditoría</li> <li>Explicar a obrigatoriedade legal da empresa de colaborar cos auditores externos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre os conceptos máis relevantes da auditoría</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario cuberto polos alumnos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario</li> <li>PE.2 - Cuestionario</li> <li>PE.3 - Cuestionario</li> <li>PE.4 - Cuestionario</li> <li>PE.6 - Cuestionario</li> <li>PE.7 - Cuestionario</li> </ul> | 10,0               |
| Axustes e correccións contables  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as correccións contables que a empresa debe realizar á vista do informe de auditoría</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentar un cuestionario sobre as correccións derivadas da auditoría</li> <li>Realizar un suposto de corrección sinxelo de axustes na contabilidade proposto polo informe de auditoría</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario cuberto polos alumnos</li> <li>Exercicio de auditoría resolto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Exercicio práctico</li> </ul>  | 4,0                |
| Informe de auditoría             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o contido dos informes de auditoría</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un cuestionario sobre o contido dos informes de auditoría</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario cuberto polos alumnos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, plataforma do instituto, correo electrónico, pizarra e apuntes do profesor (en caso necesario algún programa de videoconferencia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Cuestionario</li> <li>PE.8 - Cuestionario</li> </ul>   | 4,0                |
| <b>TOTAL</b>                     |   |  |  |  |  | <b>18,0</b>        |

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

Realizaráse probas escritas de carácter teórico-práctico en función das distintas Unidades Formativas que configuran o módulo.

Cada proba será puntuada entre 1 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a/as unidade/s.

Farase dúas probas escritas como mínimo por avaliación abrangando as unidades correspondentes. A materia sexará acumulativa, xa que en contabilidade é preciso saber as bases para seguir avanzando nos novos conceptos.

Para as unidades de contabilidade é imprescindible a demostración do manexo do programa informático ContaSol, no que se farán tanto probas escritas como exercicios e traballos.

Criterios de cualificación:

Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, do seguinte xeito:

- Probas escritas. A nota media das probas escritas realizadas no trimestre ponderará polo menos nun 90% da nota trimestral da avaliación.

- A realización de traballos e actividades ponderará non mais dun 10%. Se nalgún trimestre non se propón a realización de traballos ou actividades, ou estas son escasas, a nota da trimestral poderá formarse exclusivamente coa media ponderada das probas escritas.

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas escritas realizadas, na fase de avaliación.

Se a nota global resultante é de 5 ou superior pero ten suspensa algunha proba escrita, a nota trimestral será de 4. Se o alumno non entrega algunha tarefa encargada polo profesor, a nota de avaliación non poderá ser superior a 4 aínda que a nota media das probas escritas sexa de 5 ou superior.

Nota final

- Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas

- As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperada na proba obxectiva final que se realiza antes da avaliación previa a FCT. Nesta proba só é necesario recuperar as unidades non superadas durante o curso (tendo en conta as agrupacións de unidades realizadas).

Os mínimos exigibles e criterios de calificación en caso de confinamento (de todo ou parte do grupo) serán os mesmos que para a ensinanza presencial. A diferenza 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 a continuación.

Metodoloxía na ensinanza a distancia:

O módulo de Contabilidade impartirase empregando ferramentas informáticas (principalmente ContaSol ou da facenda pública) o que nos facilitaría a continuidade do proceso de ensinanza- aprendizaxe no caso de confinamento.

Por outra banda estará a disposición dos alumnos na aula virtual G Suit todo o material que se irá impartindo o longo do curso. Esta aula será a principal vía para a ensinanza telemática no caso de que haxa confinamento (dalgún alumno ou de todo o grupo).

Ante a eventualidade de confinamento parcial, aqueles alumnos que non poidenran asistir as clases, poderán seguir o módulo a través da plataforma tendo acceso tanto o material coma as tarefas que se van realizando no día a día.

En caso de que o confinamento sexa total, farase un uso máis extensivo das tecnoloxías empregando ferramentas como programas de videoconferencia, videotutoriais, correos electrónicos, etc.



O alumnado estará obrigado a asistir as clases virtuais conectándose á hora establecida polo profesor, sempre no horario lectivo. En caso de non facelo se lle apuntará a falta correspondente na aplicación XADE.

Para a realización das probas práctico-teóricas, empregarase a aula virtual onde se colgarán os exames e un programa de videoconferencia para ter contacto visual cos alumnos. Dada a dificultade de control, estableceráanse distintas quendas, sendo posible que o proceso de avaliación do módulo se prolongue durante varios días en función do número de alumnos que haxa no grupo. En caso de sospeita por parte do profesor de falsidade no exame poderáse citar o alumno telemáticamente para que explique ou responda a aquelas preguntas que lle requira o profesor sobre a materia a avaliar (esta videoconferencia poderá ser grabada co consentemento do alumno) para presentarse como proba en caso de reclamacións. As preguntas a realizar só pederán versar sobre o contido do exame e no caso de negativa a facer esta proba de validación, o alumno considerarase suspenso.

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

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

De cada proba non superada farase unha única proba obxectiva de recuperación de carácter teórico-práctico que puntuará entre 1 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superala.

Proba de suficiencia de final de curso (previa a FCT)

Esta proba definirase por unidades formativas:

- \_ O alumnado que teña suspensa algún exame da primeira unidade formativa de Contabilidade terá que facer unha única proba teórico-práctica sobre a totalidade dos contidos impartidos nesta unidade formativa.
- \_ Na segunda unidade formativa de fiscalidade o alumnado poderá presentarse só a unidade didáctica que teña suspensa, tendo que aprobar as dúas para superar a totalidade da unidade formativa.
- \_ Na unidade formativa de Análise dos estados contables e Auditoría tamén poderá presentarse só a aquelas probas cuxa materia non superase con anterioridade.

Proba de final de curso (na avaliación final de ciclo).

Aqueles alumnos que non superen o módulo na avaliación previa á FCT deberán realizar unhas actividades de recuperación durante o periodo que os demais alumnos están na FCT. As datas e horas serán marcadas polo profesor e deberán figurar no informe individualizado de avaliación que se lle debe entregar ao alumnado.

Estes alumnos/as realizarán unha proba escrita final antes da avaliación final do ciclo. A asistencia ás actividades de recuperación non é obrigatoria pero axudarán a preparar a proba escrita final que deberá realizar o alumnado. No informe individualizado de avaliación que realiza o profesor detallarase para cada alumno aqueles aspectos nos que deberá incidir e que terá que recuperar (segundo o criterio mencionado para a proba de suficiencia de final de curso previa a FCT).

Co obxecto de secuenciar o proceso de preparación da proba escrita final a profesora poderá fixar a entrega, en unha data determinada, dalgunha tarefa, dándolle á mesma un peso na avaliación final que non poderá superar o 50%. Aínda así, a nota final para aquel alumnado que non entreguen as tarefas, por non asistir ás clases, simplemente por non telas realizado estará formada unicamente polo resultado da proba final obxectiva.

No caso de que por motivos do Covid 19 as actividades de recuperación e probas non se podan realizar de forma presencial:

- \_ Colgaráanse na plataforma do instituto as distintas actividades que os alumnos teñan que realizar para preparar a proba de recuperación correspondente.
- \_ Manterase contacto co alumno mediante correos electrónicos e a través de plataformas como meet ou ciscoweb en caso de que sexa necesario.
- \_ As probas de recuperación faranse a través das plataformas mencionadas podendo establecer días distintos para diferentes grupos co obxectivo dun control máis exhaustivo por parte do profesor.

\_ Ademais poderanse establecer mecanismos de control das probas cando exista sospeita de que o alumno falseou ou copiou o exame, tales como preguntas directas a través da plataforma sobre os contidos da proba

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

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (máis de 19 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.

Estes/as alumnos/as serán avliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter como mínimo un 5 para superar o módulo.

En caso de confinamento pola pandemia que nos impida realizar a proba de maneira presencial seguiranse as pautas indicadas no apartado anterior.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación  
Ó final do curso realizarase unha valoración global

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

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

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.

Comunicación coa profesora que impartiu PROI o curso anterior para obter información sobre a incidencia do confinamento nos contidos que afectan a este módulo.

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

Atención personalizada ao alumnado que o necesite, tanto presencial coma a través do emprego das tecnoloxías.

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente. As medidas de adaptación curricular consistirán basicamente na atención personalizada e no establecemento de tarefas complementarias co seguimento da profesora.

### **9. Aspectos transversais**

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

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

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

En principio non están previstas. Ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa.

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

| Código   | Centro           | Concello    | Ano académico |
|----------|------------------|-------------|---------------|
| 36019529 | Ribeira do Louro | Porriño (O) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome                          | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|-------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0655       | Xestión lóxística e comercial | 2022/2023 | 6                | 105          | 126            |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | ÁNGELES GONZÁLEZ IGLESIAS |
| Outro profesorado              |                           |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Decreto 206/2012 do 4 de outubro, establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para os ciclos de grao superior correspondentes ao título de Técnico Superior de Administración e Finanzas (Real decreto 1584/2011, do 4 de novembro). Este currículo intenta adaptar a titulación ao campo profesional da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo e posibilita unha proxección profesional futura.

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

O contorno produtivo de O Porriño ten un carácter eminentemente industrial grazas aos seus dous polígonos industriais (empresas de automoción, biotecnoloxía, granito, limpeza, loxística, etc.) ás súas canteiras de granito.

O módulo de xestión loxística e comercial contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestión administrativa, participando na elaboración, execución e control do plan de aprovisionamento e na optimización e calidade da cadea loxística de acordo coas directrices de empresa ou organización.

Con esta programación didáctica preténdese lograr unha adaptación do o currículo o máis eficaz posible, de xeito que se facilite aos alumnos a súa inserción laboral en calquera tipo de empresa.

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

| U.D.   | Título  | Descrición   | Duración<br>(sesións) | Peso<br>(%) | Resultados de aprendizaxe |     |     |     |     |
|--------|---|--|-----------------------|-------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|
|        |   |  |                       |             | MP0655_00                 |     |     |     |     |
|        |   |  |                       |             | RA1                       | RA2 | RA3 | RA4 | RA5 |
| 1      | A xestión loxística                                   | Definición de loxística, a loxística como ventaxa competitiva, a rede loxística, loxística inversa.                        | 10                    | 10          |                           |     |     | X   | X   |
| 2      | Búsqueda, selección e avaliación de provedores.       | Concepto e tipos de provedoreón, selección e avaliación dos provedores, estratexias de negociación cos provedores.         | 25                    | 20          |                           | X   | X   | X   |     |
| 3      | A función de aprovisionamento e a xestión de compras. | O aprovisionamento na empresa, a xestión de compras, o custo da compra e o seu control, indicadores da xestión de compras. | 35                    | 30          | X                         | X   |     | X   | X   |
| 4      | A xestión das existencias.                            | Definición e clases de existencias, o control dos stocks, xestións de stocks.  | 25                    | 20          | X                         |     |     |     |     |
| 5      | O almacén de stocks.                                  | Concepto e clases de almacéns, funcións de almacén, localización do almacén. O transporte.                                 | 16                    | 10          | X                         |     |     | X   | X   |
| 6      | Os custos logísticos.                                 | Concepto de custos; custos de compras, almacenaxe e distribución; clasificación dos custos; cálculo de custos.             | 15                    | 10          |                           |     |     |     | X   |
| Total: |   |  | 126                   |             |                           |     |     |     |     |

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

| N.º | Título da UD        | Duración |
|-----|---------------------|----------|
| 1   | A xestión loxística | 10       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas. | NO       |
| RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.              | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                | Duración (sesións) |
|--|-----|---------------------------------------|--------------------|
| 1.1 Describir as características básicas da cadea loxística, identificando as actividades, fases e axentes que participan e as relacións entre eles. | 1   | A loxística                           | 2,0                |
| 2.1 Interpretar as distintas fases da cadea loxística.   | 2   | A cadea loxística                     | 2,0                |
| 2.2 Realizar e interpretar estruturas de redes loxísticas.   |     |                                       |                    |
| 3.1 Comprender as ventaxas da loxística como arma competitiva.   | 3   | Loxística como arma competitiva       | 2,0                |
| 4.1 Asegurar a satisfacción do cliente.  | 4   | O cliente na rede loxística           | 1,0                |
| 5.1 Describir as operacións e xestión da loxística inversa   | 5   | A loxística inversa                   | 2,0                |
| 6.1 Valorar a responsabilidade social corporativa na xestión de residuos   | 6   | A responsabilidade social corporativa | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |                                       | <b>10</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.  | ● LC.1 - Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.        | N                 | 10                     |
| CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.  | ● PE.1 - Mellora do custo e do servizo. Elementos do servizo á clientela.             | S                 | 15                     |
| CA5.1 Descríbense as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.                             | ● PE.2 - Definición e características básicas da cadea loxística.                     | S                 | 15                     |
| CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.  | ● PE.3 - Función loxística na empresa.  | S                 | 15                     |
| CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.   | ● PE.4 - Calidade total e just in time.   | S                 | 15                     |
| CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística. | ● PE.5 - Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións. | S                 | 15                     |
| CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.  | ● PE.6 - Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.            | S                 | 15                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

**4.1.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Función loxística na empresa.<br><br>Mellora do custo e do servizo.<br><br>Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.<br><br>Definición e características básicas da cadea loxística.<br><br>Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.<br><br>Calidade total e just in time.<br><br>Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.<br><br>Elementos do servizo á clientela. |

**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  |                    |
| A loxística - Estudarase a loxística na empresa actual.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os conceptos de loxística dende diferentes puntos de vista.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer a loxística desde o punto de vista empresarial</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Esquemas</li> <li>Exercicios</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Pizarra branca</li> <li>Apuntes</li> <li>Ordenadores co software adecuado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Definición e características básicas da cadea loxística.</li> </ul>   | 2,0                |
| A cadea loxística - Diferenciaranse as fases da cadea loxística                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o que e unha cadea loxística. Debuxar exemplos de cadeas loxísticas.</li> <li>Presentar videos donde se aprecie a cadea loxística.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar os distintos tipos de cadeas loxísticas.</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Esquemas</li> <li>Exercicios</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Apuntes</li> <li>Pizarra branca</li> <li>Ordenador con conexión a Internet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Función loxística na empresa.</li> <li>PE.4 - Calidade total e just in time.</li> </ul>   | 2,0                |
| Loxística como arma competitiva - Identificarase a loxística como vantaxe competitiva na empresa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os alumnos a vantaxe que supón unha boa loxística na empresa con respecto os nosos competidores.</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer as vantaxes competitivas de redución de cotes e tempo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Exercicios de calculo da vantaxe competitiva nas distintas actividades da empresa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Apuntes</li> <li>Pizarra branca</li> <li>Ordenador</li> <li>Calculadora</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.</li> <li>PE.6 - Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.</li> </ul> | 2,0                |



| Que e para que  | Como  |  |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|---|--|--|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| O cliente na rede loxística - Estudarse a satisfacción do cliente na rede loxística                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a función do cliente na rede loxística</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar o cliente nas distintas etapas na rede loxística</li> <li>Apreciar a importancia que ten un servizo de calidade o cliente.</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Exercicios</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Ordenador con conexión a internet</li> <li>Apuntes</li> <li>Pizarra branca</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Definición e características básicas da cadea loxística.</li> </ul>  | 1,0                |
| A loxística inversa - Estudarse o proceso da loxística inversa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a importancia que tn a loxística inversa na empresa actual.</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar as distintas razón para aplicar a loxística inversa.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Exercicios</li> <li>Información de empresas punteiras na loxística inversa.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Pizarra branca</li> <li>Ordenador con conexión a internet</li> <li>Apuntes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.</li> <li>PE.1 - Mellora do custo e do servizo. Elementos do servizo á clientela.</li> <li>PE.5 - Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.</li> </ul> | 2,0                |
| A responsabilidade social corporativa - Estudarse a responsabilidade social corporativa e a relación coa loxística. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o que e a responsabilidade corporativa e a relación con a loxística.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer a importancia da responsabilidade corporativa na empresa actual.</li> <li>Buscar información sobre diversas empresas en relación coa responsabilidade corporativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación dun traballo sobre unha empresa determinada (seleccionado polo profesor) e a súa responsabilidade corporativa.</li> <li>Apuntes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pizarra branca</li> <li>Proxector</li> <li>Ordenador con conexión a internet</li> <li>Apuntes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.</li> <li>PE.6 - Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.</li> </ul>  | 1,0                |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |  |   |  | <b>10,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                                    | Duración |
|-----|---|----------|
| 2   | Búsqueda, selección e avaliación de provedores. | 25       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.  | SI       |
| RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.  | SI       |
| RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas. | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades                 | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 1.1 Definir o concepto e os tipos de provedores dunha empresa.         | 1   | Os provedores                          | 3,0                |
| 2.1 Definir os criterios esenciais na selección de provedores.         | 2   | Búsqueda e selección de provedores     | 5,0                |
| 2.2 Confeccionar listas de provedores                                  |     |  |                    |
| 3.1 Comparar ofertas de varios provedores para elixir a mais axeitada. | 3   | Evaluación dos provedores              | 10,0               |
| 4.1 Identificar as distintas fases do proceso de negociación.          | 4   | Proceso de negociación cos provedores. | 7,0                |
| 4.2 Identificar as diferentes estratexias de negociación.              |     |  |                    |
| <b>TOTAL</b>   |     |  | <b>25</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA2.1 Identifícanse as fontes de subministración e procura de provedores.   | ● PE.1 - Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line. | S                 | 5                      |
| CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.   | ● LC.1 - Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line. | N                 | 1                      |
| CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.  | ● PE.2 - Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.                                      | S                 | 10                     |
| CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.   | ● PE.3 - Rexistro e valoración de provedores.  | S                 | 5                      |
| CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.). | ● PE.4 - Criterios de selección e avaliación de provedores   | S                 | 5                      |
| CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.   | ● PE.5 - Análise comparativa de ofertas de provedores.   | S                 | 10                     |
| CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.                           | ● LC.2 - Criterios de selección e avaliación de provedores.  | N                 | 2                      |
| CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.  | ● LC.3 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.                                     | N                 | 2                      |

| Cráterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.   | ● PE.6 - Relacións con provedores.  | S                 | 10                     |
| CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.             | ● LC.4 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.  | N                 | 2                      |
| CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.  | ● LC.5 - Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.                                  | N                 | 2                      |
| CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.  | ● LC.6 - Relacións con provedores.  | N                 | 2                      |
| CA3.5 Identifícanse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.  | ● LC.7 - Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.                                  | N                 | 2                      |
| CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.   | ● PE.7 - Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.                                | S                 | 10                     |
| CA3.7 Descríbense as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.   | ● PE.8 - Preparación da negociación. Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc. | S                 | 10                     |
| CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.  | ● LC.8 - Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.                                   | N                 | 2                      |
| CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.  | ● PE.9 - Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.                                   | S                 | 10                     |
| CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.  | ● LC.9 - Documentación do proceso de aprovisionamento.  | N                 | 2                      |
| CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.  | ● LC.10 - Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.                                 | N                 | 2                      |
| CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.  | ● LC.11 - Informes de avaliación de provedores.   | N                 | 2                      |
| CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas. | ● LC.12 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.   | N                 | 2                      |
| CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes lóxicos que interveñen na actividade de aprovisionamento.                      | ● LC.13 - Diagrama de fluxo de documentación.   | N                 | 2                      |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.2.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line. |
| Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.                                      |
| Cráterios de selección e avaliación de provedores.  |
| Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.                                     |
| Rexistro e valoración de provedores.  |
| Análise comparativa de ofertas de provedores.   |
| Relacións con provedores.   |
| Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.                             |
| Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.                              |
| Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.                           |
| Preparación da negociación.   |

| Contidos   |
|--|
| Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc. |
| Proceso de aprovisionamento.   |
| Diagrama de fluxo de documentación.  |
| Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.              |
| Razóns de control e xestión de provedores.                                   |
| Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.       |
| Informes de avaliación de provedores.  |
| Documentación do proceso de aprovisionamento.                                |

**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  |                    |
| Os provedores - Identificaranse os tipos de provedores que podemos atopar nas relacións comerciais. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar o concepto de empresa e provedor.</li> <li>• Explicar os tipos de provedores segundo diferentes criterios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferenciar os distintos tipos de provedores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercicios</li> <li>• Apuntes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proxector</li> <li>• Pizarra branca</li> <li>• Ordenador con conexión a internet</li> <li>• Apuntes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.4 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.</li> <li>• LC.13 - Diagrama de fluxo de documentación.</li> <li>• PE.1 - Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.</li> </ul> | 3,0                |

| Que e para que  | Como   |   |   | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|--|---|---|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Búsqueda e selección de provedores - Defíniranse os criterios para seleccionar os provedores. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar as distintas ferramentas para a búsqueda de provedores</li> <li>• Explicar o proceso para seleccionar provedores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoñecer as distintas ferramentas coas que conta a empresa a hora de buscar provedores.</li> <li>• Buscar información sobre provedores mediante búsqueda on-line e off-line</li> <li>• Realizar un ficheiro de provedores pontenciais donde consten as características de cada un deles.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes</li> <li>• Exercicios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pizarra branca</li> <li>• Proxector</li> <li>• Ordenador con conexión a internet</li> <li>• Apuntes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.</li> <li>• LC.5 - Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.</li> <li>• LC.6 - Relacións con provedores.</li> <li>• LC.7 - Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.</li> <li>• LC.10 - Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.</li> <li>• LC.12 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.</li> <li>• PE.6 - Relacións con provedores.</li> <li>• PE.9 - Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.</li> </ul> | 5,0                |

| Que e para que   | Como  |   |   | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|---|---|---|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Evaluación dos provedores - Compararanse as ofertas de varios provedores e a elección dunha delas.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como analizar as ofertas dos provedores establecendo distintos criterios de selección.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudos comparativos de ofertas de provedores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Exercicios</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pizarra branca</li> <li>Proxector</li> <li>Ordenador con conexión a internet</li> <li>Apuntes</li> <li>Calculadora</li> <li>Apuntes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Criterios de selección e avaliación de provedores.</li> <li>LC.3 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.</li> <li>LC.7 - Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.</li> <li>LC.9 - Documentación do proceso de aprovisionamento.</li> <li>LC.11 - Informes de avaliación de provedores.</li> <li>PE.2 - Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.</li> <li>PE.3 - Rexistro e valoración de provedores.</li> <li>PE.4 - Criterios de selección e avaliación de provedores</li> <li>PE.5 - Análise comparativa de ofertas de provedores.</li> </ul> | 10,0               |
| Proceso de negociación cos provedores. - Identifícaranse as fases de negociación cos provedores e as estratexias a seguir. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as etapas nun proceso de negociación cos provedores.</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación de unha negociación na empresa.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Esquemas</li> <li>Exercicios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pizarra branca</li> <li>Proxector</li> <li>Apuntes</li> <li>Ordenador con conexión a Internet</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.8 - Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.</li> <li>PE.7 - Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.</li> <li>PE.8 - Preparación da negociación. Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc.</li> </ul>   | 7,0                |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |   |   |  | <b>25,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 3   | A función de aprovisionamento e a xestión de compras. | 35       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.  | NO       |
| RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.  | NO       |
| RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas. | NO       |
| RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea lóxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadería.              | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|------------------------|--------------------|
| 1.1 Definir a función de aprovisionamento.<br>1.2 Definir os obxectivos da función de aprovisionamento.<br>1.3 Describir o contido dun plan de aprovisionamento.  | 1   | O aprovisionamento     | 15,0               |
| 2.1 Definir a función das compras.<br>2.2 Definir os obxectivos da función de compras.<br>2.3 Analizar o proceso das compras.<br>2.4 Describir e elaborar a documentación que se xenera nun proceso de compra.<br>2.5 Definir os custos das compras.<br>2.6 Analizar o control das compras e os seus indicadores. | 2   | A xestión das compras  | 20,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |                        | <b>35</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadería.   | ● PE.1 - Plan de aprovisionamento: fases. Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento. | S                 | 10                     |
| CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.   | ● PE.2 - Proceso de aprovisionamento   | S                 | 10                     |
| CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.   | ● PE.3 - Proceso de aprovisionamento.  | S                 | 15                     |
| CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes. | ● PE.4 - Diagrama de fluxo de documentación. Documentación do proceso de aprovisionamento            | S                 | 5                      |

| Crterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os <u>desabastecementos</u> . | ● PE.5 - Proceso de aprovisionamento.   | S                 | 5                      |
| CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.  | ● LC.1 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.  | N                 | 2                      |
| CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.  | ● LC.2 - Sistemas informáticos de xestión de existencias.   | N                 | 2                      |
| CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.  | ● PE.6 - Documentación do proceso de aprovisionamento   | S                 | 5                      |
| CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.  | ● LC.3 - Documentación do proceso de aprovisionamento.  | N                 | 3                      |
| CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.   | ● LC.4 - Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.   | N                 | 3                      |
| CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.   | ● LC.5 - Documentación do proceso de aprovisionamento.  | N                 | 3                      |
| CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.   | ● LC.6 - Documentación do proceso de aprovisionamento.  | N                 | 3                      |
| CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.              | ● PE.7 - Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento. | S                 | 15                     |
| CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.                            | ● LC.7 - Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.   | N                 | 2                      |
| CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.   | ● PE.8 - Elementos do servizo á clientela.  | S                 | 15                     |
| CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.  | ● LC.8 - Sistemas informáticos de xestión de existencias.   | N                 | 2                      |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.3.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.<br><br>Obxectivos da función de aprovisionamento.<br><br>Plan de aprovisionamento: fases.<br><br>Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.<br><br>Sistemas informáticos de xestión de existencias.<br><br>Proceso de aprovisionamento.<br><br>Diagrama de fluxo de documentación.<br><br>Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.<br><br>Documentación do proceso de aprovisionamento.<br><br>Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.<br><br>Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.<br><br>Elementos do servizo á clientela. |



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

| Que e para que   | Como  |  |   | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|---|--|---|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| O aprovisionamento - Definirase o aprovisionamento, os obxectivos que persegue e describirase o contido dun plan estratéxico.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o proceso de aprovisionamento e as fases de un plan de aprovisionamento.</li> <li>Explicar os obxectivos da función de aprovisionamento.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contestar as cuestións plantexadas polo profesor en relación o aprovisionamento.</li> <li>Cumplimentar documentación do proceso de aprovisionamento.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Esquemas</li> <li>E exercicios</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pizarra branca</li> <li>Apuntes elaborados polo profesor</li> <li>Proxector</li> <li>Ordenador con conexión a Internet</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.</li> <li>LC.2 - Sistemas informáticos de xestión de existencias.</li> <li>LC.4 - Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.</li> <li>PE.1 - Plan de aprovisionamento: fases. Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.</li> <li>PE.2 - Proceso de aprovisionamento</li> <li>PE.3 - Proceso de aprovisionamento.</li> <li>PE.4 - Diagrama de fluxo de documentación. Documentación do proceso de aprovisionamento</li> <li>PE.5 - Proceso de aprovisionamento.</li> <li>PE.6 - Documentación do proceso de aprovisionamento</li> </ul> | 15,0               |
| A xestión das compras - Definirase o proceso das compras, elaborarse a documentación que xenera e identificaranse os custos das compras e os seus indicadores. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a definición de compra e os seus obxectivos.</li> <li>Analizar as etapas do proceso de compras.</li> <li>Explicar os indicadores de calidade na xestión das compras.</li> <li>Explicar o período medio de maduración da empresa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contestar a preguntas teóricas sobre o tema.</li> <li>Elaborar a documentación correspondente o proceso de compras</li> <li>Realizar exercicios de custe de compras.</li> <li>Realizar exercicios de indicadores de compras</li> <li>Realizar un exercicio cos distintos impresos nun proceso de compra.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Exercicios teóricos e prácticos</li> <li>Distintos impresos cumplimentados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Impresos sin cumplimentar facilitados polo profesor</li> <li>Pizarra branca</li> <li>Calculadora</li> <li>Proxector</li> <li>Ordenador con conexión a Internet</li> <li>Apuntes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Documentación do proceso de aprovisionamento.</li> <li>LC.5 - Documentación do proceso de aprovisionamento.</li> <li>LC.6 - Documentación do proceso de aprovisionamento.</li> <li>LC.7 - Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.</li> <li>LC.8 - Sistemas informáticos de xestión de existencias.</li> <li>PE.7 - Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes lóxicos que interveñen na actividade de aprovisionamento.</li> <li>PE.8 - Elementos do servizo á clientela.</li> </ul>   | 20,0               |
| <b>TOTAL</b>   |   |  |   |   |  | <b>35,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD               | Duración |
|-----|----------------------------|----------|
| 4   | A xestión das existencias. | 25       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa. | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades    | Duración (sesións) |
|---|-----|---------------------------|--------------------|
| 1.1 Definir e clasificar as existencias   | 1   | As existencias            | 3,0                |
| 2.1 Clasificar as existencias segundo o método ABC.   | 2   | Control das existencias   | 3,0                |
| 3.1 Calcular os custos de xestión de compras e de almacenaxe.   | 3   | Os custos                 | 7,0                |
| 4.1 Calcular tamaño óptimo de pedidos.<br>4.2 Calcular o punto de pedido.<br>4.3 Calcular o stock de seguridade.<br>4.4 Control de existencias: Normas contables e fichas de almacén. Rexistro de devolucións e mermas. | 4   | Cantidades de existencias | 12,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |                           | <b>25</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.   | ● PE.1 - Xestión de existencias   | S                 | 15                     |
| CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.   | ● PE.2 - Métodos de xestión de existencias.   | S                 | 15                     |
| CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.   | ● PE.3 - Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.   | S                 | 15                     |
| CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.  | ● PE.4 - Tamaño óptimo de pedidos.  | S                 | 15                     |
| CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.  | ● PE.5 - Determinación das existencias de seguridade. Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita. | S                 | 15                     |
| CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.   | ● LC.1 - Sistemas informáticos de xestión de existencias.   | N                 | 10                     |
| CA1.11 <u>Elaboráronse as fichas de control de existencias, empregando métodos de valoración admitidos legalmente; e rexistrouse correctamente a entrada, saída, devocións, etc. para informar sobre as unidades físicas e inversión en existencias.</u> | ● PE.6 - Fichas control de existencias  | S                 | 15                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

**4.4.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Xestión de existencias<br><br>Métodos de xestión de existencias.<br><br>Sistemas informáticos de xestión de existencias.<br><br>Determinación das existencias de seguridade.<br><br>Tamaño óptimo de pedidos.<br><br>Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.<br><br>Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita. |

**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   |                    |
| As existencias - Defínense as existencias e diferenciaranse os tipos.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a definición de existencias e as súas clases.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer as distintas clases de existencias.</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Exercicios teóricos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes elaborados polo profesor</li> <li>Pizarra branca</li> <li>Proxector</li> <li>Ordenador con conexión a Internet</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Métodos de xestión de existencias.</li> </ul>  | 3,0                |
| Control das existencias - Estudase o método ABC de clasificación de existencias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a aplicación do método ABC.</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios do método ABC.</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos</li> <li>Apuntes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes elaborados polo profesor</li> <li>Pizarra branca</li> <li>Proxector</li> <li>Calculadora</li> <li>Ordenador con conexión a Internet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Xestión de existencias</li> <li>PE.2 - Métodos de xestión de existencias.</li> </ul> | 3,0                |
| Os custos - Calcularanse os custos da xestión de compras e do almacén.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os custos de almacenamento.</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Facer exercicios prácticos de custo de almacenamento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Exercicios prácticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Calculadora</li> <li>Pizarra branca</li> <li>Proxector</li> <li>Ordenador con conexión a Internet</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.</li> </ul>  | 7,0                |

| Que e para que   | Como  |   |   | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|---|---|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Cantidades de existencias -<br>Calcularase: o tamaño óptimo do pedido, o punto de pedido e o stock de seguridade de mercaderías. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar facendo exercicios prácticos: volumen óptimo de pedido, punto de pedido, lote económico de pedido, cálculo do stock de seguridade. Normas contables e fichas de almacen.</li> <li>• Explicar a ruptura de existencias e o seu custo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facer exercicios prácticos propostos polo profesor en referencia o explicado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes</li> <li>• Exercicios prácticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes</li> <li>• Calculadora</li> <li>• Proxector</li> <li>• Pizarra branca</li> <li>• Ordenador con conexión a Internet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Sistemas informáticos de xestión de existencias.</li> <li>• PE.4 - Tamaño óptimo de pedidos.</li> <li>• PE.5 - Determinación das existencias de seguridade. Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.</li> <li>• PE.6 - Fichas control de existencias</li> </ul> | 12,0               |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |   |  |  | <b>25,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD         | Duración |
|-----|----------------------|----------|
| 5   | O almacén de stocks. | 16       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.  | NO       |
| RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas. | NO       |
| RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.              | NO       |

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

| Obxectivos específicos   | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|--|-----|------------------------|--------------------|
| 1.1 Definir o almacén.<br>1.2 Clasificar os distintos almacéns.<br>1.3 Definir as funcións do almacén.<br>1.4 Definir os indicadores de control de almacens. | 1   | O almacén              | 11,0               |
| 2.1 Definir a función do transporte.<br>2.2 Clasificar os modos de transporte.   | 2   | O transporte           | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |                        | <b>16</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.   | • PE.1 - Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.                       | S                 | 30                     |
| CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos. | • PE.2 - Xestión de existencias   | S                 | 30                     |
| CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.   | • LC.1 - Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías. | N                 | 10                     |
| CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.  |   |                   | 0                      |
| CA5.4.1 Descríbense os distintos elementos de transporte de mercadorías.  | • PE.3 - O transporte de mercadorías  | S                 | 30                     |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

**4.5.e) Contidos**

| Contidos |
|----------|
|          |

| Contidos   |
|--|
| O Xestión de existencias<br><br>Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.<br><br>Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.<br><br>Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.<br><br>O transporte de mercadorías (CA.5.4.1) |

**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 almacén - Definirase o almacén e as súas funcións, diferenciarase os tipos de almacén.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a importancia do almacén na cadea loxística.</li> <li>Explicar o concepto de almacén e a súas clases.</li> <li>Explicar as fases polas que pasa a mercadoría no almacén.</li> <li>Explicar o concepto de envase e embalaxe e a súa clasificación</li> <li>Explicar a normativa sobre envase e embalaxe</li> <li>Explicar os indicadores de control no almacén.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar mediante un esquema as clases de almacéns.</li> <li>Describir mediante diagramas as fases polas que pasa a mercadoría no almacén.</li> <li>Diferenciar os distintos tipos de envases e embalaxes</li> <li>Diferenciar os distintos indicadores de control de almacén mediante exercicios prácticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas e diagramas</li> <li>Exercicios prácticos</li> <li>Apuntes</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Proxector</li> <li>Pizarra branca</li> <li>Ordenador co software adecuado e conexión a Internet</li> <li>Calculadora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.</li> <li>PE.1 - Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.</li> <li>PE.2 - Xestión de existencias</li> </ul> | 11,0               |
| O transporte - Estudarse o transporte na cadea loxística e os diferentes modos de transporte. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a función do transporte</li> <li>Explicar os modos de transporte</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer os distintos modos de transporte</li> <li>Cumplimentar un contrato mercantil de transporte de mercadorías por carretera</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema dos distintos modos de transporte</li> <li>Impreso cumplimentado dun contrato mercantil de transporte de mercadorías por carretera</li> <li>Apuntes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pizarra branca</li> <li>Proxector</li> <li>Ordenador con conexión a Internet</li> <li>Apuntes</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - O transporte de mercadorías</li> </ul>  | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |   |   |   | <b>16,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD          | Duración |
|-----|-----------------------|----------|
| 6   | Os custos logísticos. | 15       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría. | NO       |

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|------------------------|--------------------|
| 1.1 Definir os custos loxísticos.<br>1.2 Definir os custos do departamento de compras.<br>1.3 Definir os custos de almacenaxe e distribución.<br>1.4 Clasificar os custos.<br>1.5 Definir a asignación de custos os produtos. | 1   | Custos loxísticos      | 15,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |                        | <b>15</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA5.3 Descríbense os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística. | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables. Control de custos na cadea loxística.</li> </ul> | S                 | 80                     |
| CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.</li> </ul>                                  | N                 | 20                     |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>100</b>             |

**4.6.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.<br>Xestión da cadea loxística na empresa.<br>Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.<br>Control de custos na cadea loxística. |

**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  |                    |
| Custos loxísticos - Defíniranse e calcularanse os custos loxísticos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar o concepto de custo loxístico</li> <li>• Explicar a clasificación de custo loxístico</li> <li>• Explicar a asignación de custos a os produtos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoñecer a clasificación de custos loxísticos</li> <li>• Recoñecer mediante casos prácticos os custos do departamento de compras, os custos de almacenaxe e os custos de distribución</li> <li>• Recoñecer mediante casos prácticos o cálculo de custos dos produtos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes</li> <li>• Esquemas</li> <li>• Casos prácticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes</li> <li>• Proxector</li> <li>• Ordenador con conexión a Internet</li> <li>• Pizarra branca</li> <li>• Calculadora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.</li> <li>• PE.1 - Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables. Control de custos na cadea loxística.</li> </ul> | 15,0               |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |  |  |   | <b>15,0</b>        |



## 5. Mínimos exigibles 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 adaptárase ás circunstancias persoais e sociais de cada un dos alumnos.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

En cada avaliación, realizaranse:

- Unha ou varias probas sobre os contidos teóricos e prácticos da materia, para valorar o nivel de adquisición de contidos explicados durante o trimestre. Cada proba realizada ao longo do curso será valorada entre 0 e 10 puntos, debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para considerala superada. A valoración de estas probas suporá o 90% da cualificación da avaliación parcial.
- Cuestionarios de exercicios, traballos, simulacións: a realización de cuestionarios, exercicios e outras actividades propostas pola docente valoraranse entre 0 e 10 puntos. A valoración dos cuestionarios, exercicios e actividades suporá o 10% da cualificación da avaliación parcial. 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.

Para aqueles alumnos que falten a clase nas datas dos exames, non se lles fará exame nunha nova data, senón que irán a os exames de recuperación, agás que a falta a clase na data do exame sexa por causa de forza maior a criterio do docente.

### CUALIFICACIÓN POR AVALIACIÓN

A nota de cada avaliación, que será máximo 10 puntos, sairá de dúas partes diferenciadas, ambas 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.

- Probas/exames prácticos e/ou teóricos : 90%. De realizarse varias probas teóricas e/ou prácticas, nunha mesma avaliación, estas farán media entre si. Consistirán en cuestións fundamentalmente a base de preguntas de conceptos. Xeralmente serán de tipo test ou de respostas breves. Ás respostas erradas puntuaranse negativamente nunha proporción inferior que ás acertadas, ás non contestadas non puntuarán. As Probas Prácticas consistirán en exercicios similares os feitos e corrixidos na clase.

- 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. Se e o caso, e se fan exposicións orais, individuais ou en grupo, valorásese o contido, a claridade das exposicións, a presentación, así como a coordinación dos alumnos/ás do grupo.

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. O redondeo efectuarase sempre que o alumnado non teña incidencias negativas no relativo a comportamento e actitude ante o traballo.

Pódese perder un 10% da nota por mala actitude, non prestar a debida atención, non entregar os exercicios a tempo ou por retrasos reiterados e inxustificadas.

Sancionárase 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.

**NOTA FINAL DE MÓDULO:**

- 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 deberá ir a 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 (PAC).

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

Farase unha recuperación da parte ou partes da materia do módulo, non superado no período ordinario de docencia e previa a FCT, é dicir, sobre primeiros ou mediados de marzo.

A nota desta recuperación será como máximo de 6, de tal forma que se a nota desta proba teórico-práctica é entre 5 e 7, a nota da recuperación será de 5, mentres que se é superior a 7, a nota da recuperación será de 6 (por debaixo de 5 será a nota que resulte do exame). Este límite máximo de nota non se aplicará a aqueles alumnos que tido aprobado queiran facer o exame de recuperación para subir nota.

O período extraordinario de recuperación levarase a cabo entre os meses de marzo a xulio.

Ao alumnado que teña materia suspensa entregaráselle, logo da 2ª avaliación parcial, un informe personalizado detallando as actividades específicas de recuperación e a temporalización das mesmas.

As actividades específicas de recuperación estarán en función dos criterios de avaliación non acadados e en concreto poderán consistir en:

- Resolución de exercicios, cuestionarios, ...
- Traballos

Efectuarase unha única proba de recuperación na que se examinarán das avaliacións suspensas ou ben de toda a materia (segundo o caso). A nota desta recuperación será como máximo de 6, de tal forma que se a nota desta proba teórico-práctica é entre 5 e 7, a nota da recuperación será de 5, mentres que se é superior a 7, a nota da recuperación será de 6 (por debaixo de 5 será a nota que resulte do exame), tendo en conta que calquera nota final media inferior a 5 (ou cunha parte ou proba inferior a 5) suporá suspender o módulo e levar toda a materia para o curso seguinte.

**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 á avaliación continua cando supere o 10% de faltas inxustificadas, é dicir, 13 sesións dun total de 126 sesións.

Perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas das unidades didácticas e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.

O procedemento de avaliación para o alumnado que perdeu este dereito será o seguinte:

- Presentaranse a unha proba extraordinaria práctica e/ou teórica sobre os contidos das distintas unidades didácticas desenvolvidas na presente programación, e que comprenderá, polo menos, os contidos mínimos descritos na programación. A nota final formarase unicamente coa nota desta proba. A nota será de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

E 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. Para iso farase unha valoración mensual sobre o seguimento da programación e o grao de consecución dos obxectivos, para ver e valorar hasta que punto se adecúa o realmente o impartido co programado. En caso de non cumprir o programado indicárase o motivo do non cumprimento.

Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

No mes de outubro, levarase a cabo a reunión de Avaliación inicial.

O obxecto desta avaliación inicial será coñecer as características, problemas de aprendizaxe e a formación previa do alumnado en relación cos contidos do módulo.

Esta levarase a cabo ao inicio do curso. Plantearánselle ao alumnado unha serie de cuestións que teñen relación co contido do módulo e foron tratados no curso anterior para valorar o nivel de coñecementos xerais do grupo.

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

Cando un/unha alumno/a non consiga alcanzar os obxectivos a vez que o resto do alumnado, (e non sexa por falta de interese, traballo ou esforzo persoal, daránselle exercicios de reforzo e soluciónsénselle todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes o nivel do resto dos compañeiros). Atenderase a cada un destes alumnos da forma máis personalizada posible, tendo en conta o nivel de coñecementos e capacidades que posúe, as motivacións e ritmo de aprendizaxe.

## 9. Aspectos transversais

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

A práctica docente incorporará os temas transversais inseríndoos co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente ó fomento da igualdade, a colaboración no traballo en equipo, a non discriminación, o respecto por outras culturas, coidado e utilización dos bens comúns... Estes e outros contidos, serán tidos en conta ao longo do curso, e mais concretamente, no día a día, dentro da aula.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares que se poden desenvolver relacionadas con este módulo dependerá da adecuación da programación a temporalización.

O alumnado participará:

- nunha saída ao Porto de Vigo coa finalidade de coñecer a xestión da lonxa, do PIF e a Área Portuaria de Bouzas para coñecer a terminal Ro-Ro
- Visita Augas de Mondariz

non pechando a posibilidade de programar outras actividades que poidan favorecer a asimilación de conceptos da materia

## 10. Outros apartados

### 10.1) Metodoloxía de traballo que se seguirá no caso do ensino a distancia

O módulo de Xestión Loxística e comercial impartirase empregando ferramentas informáticas (follas de cálculo, software de facturación, xestión de inventarios, control de entrada e saída de mercancía etc.) o que nos facilitaría a continuidade do proceso de ensinanza- aprendizaxe no caso de confinamento.

Todo o material e as tarefas que se irá impartindo o longo do curso está a disposición dos alumnos na Aula virtual (Classrom) de Gsuit, na cal todos os alumnos/as están dados de alta, así mesmo na propia Aula virtual do centro crearase un enlace a Aula virtual de Gsuit.

Dado o contexto actual no momento da redacción da presente programación, e segundo o Protocolo establecido para os centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 e a Resolución do 4 de agosto de 2020 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2020/2021, nas situacións de alumnado illado ou en corentena ou ben cando exista suspensión da actividade presencial, esta programación abarca tres posibles escenarios.

A modalidade de ensino presencial na aula aparece detallada nos anteriores apartados desta programación.

Para os outros dous escenarios ensino semipresencial ou ensino non presencial os mínimos exixibles e criterios de cualificación en caso de confinamento serán os mesmos que para a ensinanza presencial.

A diferenza darase no xeito en como se impartiran as clases teóricas e como se terán que realizar as probas de cualificación destes mínimos, que se explica a continuación.

#### ENSINO SEMIPRESENCIAL

No caso de que as clases teñan que ser de xeito semipresencial, as sesións teóricas impartiranse pola plataforma Meet da aula virtual (Classrom) así como a resolución de calquera dúbida que teña o alumnado durante as sesións que se determine no seu momento e dentro horario asignado dende o inicio do curso. O alumnado estará obrigado a asistir as clases virtuais conectándose á hora establecida polo profesor. En caso de non facelo se lle apuntará a falta correspondente na aplicación XADE

O seguimento das tarefas e o apoio teórico así como a corrección das tarefas será a través de esta mesma aula virtual. o sistema de cualificación será o establecido para o modo presencial e os exames serán presenciais. O alumnado terá que entregar todas as tarefas e actividades en prazo, non serán tidas en conta as entregadas fora de prazo.

#### ENSINO NON PRESENCIAL

No caso de que as clases teñan que ser de xeito non presencial, as sesións teóricas impartiranse pola plataforma Meet da aula virtual (Classrom) así como a resolución de calquera dúbida que teña o alumnado durante as sesións que se determine no seu momento e dentro horario asignado dende o inicio do curso. O alumnado estará obrigado a asistir as clases virtuais conectándose á hora establecida polo profesor. En caso de non facelo se lle apuntará a falta correspondente na aplicación XADE. O seguimento das tarefas e o apoio teórico así como a corrección das tarefas será a través de esta mesma aula virtual. o sistema de cualificación será o establecido para o modo presencial e os exames serán presenciais, de non poder ser presenciais o alumnado terá que conectarse o día e hora sinalados polo profesor na plataforma antes indicada e enviar o resultado do exame a través da aula virtual para a súa corrección. Os criterios de avaliación serán os mesmos que os establecidos para a formación presencial. O alumnado terá que entregar todas as tarefas e actividades en prazo, non serán tidas en conta as entregadas fora de prazo.

Para a realización dos exames, empregarase a aula virtual (onde se colgarán os exames) e un programa de videoconferencia (para ter contacto visual cos alumnos). Dada a dificultade de control, poden establecerse distintas quendas, sendo posible que o proceso de avaliación do módulo se

prolongue durante varios días en función do número de alumnos que haxa no grupo. En caso de sospeita por parte do profesor de falsidade no exame poderase citar ó alumno telemáticamente para que explique ou responda a aquelas preguntas que lle requira o profesor sobre a materia a avaliar (esta videoconferencia poderá ser gravada co consentimento do alumno) para presentarse como proba en caso de reclamacións. As preguntas a realizar só poderán versar sobre o contido do exame e no caso de negativa a facer esta proba de validación, o alumno considerárase suspenso

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

| Código   | Centro           | Concello    | Ano académico |
|----------|------------------|-------------|---------------|
| 36019529 | Ribeira do Louro | Porriño (O) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome                   | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0656       | Simulación empresarial | 2022/2023 | 8                | 140          | 168            |

(\*) 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<br>(sesións) | Peso<br>(%) | Resultados de aprendizaxe |     |     |     |     |     |
|---------------|---|------------|-----------------------|-------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
|               |   |            |                       |             | 65600                     |     |     |     |     |     |
|               |   |            |                       |             | RA1                       | RA2 | RA3 | RA4 | RA5 | RA6 |
| 1             | DATOS XERAIS DO PROXECTO                              |            | 24                    | 14          | X                         | X   |     |     |     | X   |
| 2             | O MERCADO   |            | 24                    | 14          |                           | X   | X   |     |     | X   |
| 3             | A PRODUCCIÓN E COMERCIALIZACIÓN DO PRODUTO OU SERVIZO |            | 24                    | 14          |                           |     |     |     |     | X   |
| 4             | OS ASPECTOS FORMAIS DO PROXECTO                       |            | 20                    | 12          |                           |     | X   | X   | X   | X   |
| 5             | O PLAN DE RECURSOS HUMÁNS                             |            | 24                    | 14          |                           |     | X   | X   |     | X   |
| 6             | O PLAN FINANCIEIRO                                    |            | 24                    | 14          | X                         |     | X   | X   |     | X   |
| 7             | ANEXO: DOCUMENTOS DE XESTIÓN EMPRESARIAL              |            | 28                    | 18          |                           |     |     |     |     | X   |
| <b>Total:</b> |   |            | 168                   |             |                           |     |     |     |     |     |



#### 4. Por cada unidade didáctica

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

| N.º | Título da UD             | Duración |
|-----|--------------------------|----------|
| 1   | DATOS XERAIS DO PROXECTO | 24       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas. | NO       |
| RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.   | NO       |
| RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.                              | NO       |

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

| Obxectivos específicos                           | Act | Título das actividades                    | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.1 ELABORAR O EPÍGRAFE DATOS XERAIS DO PROXECTO | 1   | ACTIVIDADES UD1: DATOS XERAIS DO PROXECTO | 24,0               |
| <b>TOTAL</b>                                     |     |   | <b>24</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego. | • PE.1                     | S                 | 6                      |
| CA1.2 Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.  | • PE.2                     | S                 | 6                      |
| CA1.3 Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.  | • PE.3                     | S                 | 6                      |
| CA1.4 Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.  | • PE.4                     | S                 | 6                      |
| CA1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.   | • PE.5                     | S                 | 6                      |
| CA1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.  | • PE.6                     | S                 | 6                      |
| CA2.1 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.   | • PE.7                     | S                 | 8                      |
| CA2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.   | • PE.8                     | S                 | 8                      |
| CA2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.  | • PE.9                     | S                 | 6                      |
| CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.  | • PE.10                    | S                 | 6                      |
| CA2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.  | • PE.11                    | S                 | 6                      |
| CA2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.   | • PE.12                    | S                 | 6                      |
| CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.   | • PE.13                    | S                 | 6                      |

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación                              | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.14</li> </ul> | S                 | 6                      |
| CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.15</li> </ul> | S                 | 6                      |
| CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.16</li> </ul> | S                 | 6                      |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.1.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| <p>Proceso innovador na actividade empresarial.</p> <p>Factores de risco na innovación empresarial: facetas da persoa emprendedora.</p> <p>Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.</p> <p>Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.</p> <p>Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.</p> <p>A persoa promotora e a idea.</p> <p>Selección de ideas de negocio.</p> <p>Plan de empresa.</p> <p>Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.</p> <p>Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.</p> <p>Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.</p> <p>Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.</p> |

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

| Que e para que                   | Como                               |                    |                        | Con que  | Como e con que se valora                   | Duración (sesións) |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------|----------|--|--------------------|
| 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  |                    |
| ACTIVIDADES UD1: DATOS XERAIS DO PROXECTO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicacións sobre os contidos ligados aos DATOS XERAIS DO PROXECTO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de exercicios e redacción do epígrafe do plan de empresa DATOS XERAIS DO PROXECTO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epígrafe do plan de empresa DATOS XERAIS DO PROXECTO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, material de oficina, agenda, ordenador, acceso a internet, GSuite, Microsoft Office, Software DELSOL, proxector, encerado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.10</li> <li>• PE.11</li> <li>• PE.12</li> <li>• PE.13</li> <li>• PE.14</li> <li>• PE.15</li> <li>• PE.16</li> </ul> | 24,0               |
|   |   |   |  |   | <b>TOTAL</b>  | <b>24,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 2   | O MERCADO    | 24       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.  | NO       |
| RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto. | NO       |
| RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.   | NO       |

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

| Obxectivos específicos            | Act | Título das actividades     | Duración (sesións) |
|-----------------------------------|-----|----------------------------|--------------------|
| 1.1 ELABORAR O EPÍGRAFE O MERCADO | 1   | ACTIVIDADES UD2: O MERCADO | 24,0               |
| <b>TOTAL</b>                      |     |                            | <b>24</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.                                   | • PE.1                     | S                 | 14                     |
| CA2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.   | • PE.2                     | S                 | 14                     |
| CA3.1 Identifícaronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio. | • PE.3                     | S                 | 12                     |
| CA3.2 Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.  | • PE.4                     | S                 | 12                     |
| CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.  | • PE.5                     | S                 | 12                     |
| CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.  | • PE.6                     | S                 | 12                     |
| CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.                 | • PE.7                     | S                 | 12                     |
| CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.                                | • PE.8                     | S                 | 12                     |
| <b>TOTAL</b>  |                            |                   | <b>100</b>             |

**4.2.e) Contidos**

| Contidos                |
|-------------------------|
| Análise de mercados.    |
| Actividade empresarial. |
| Competencia.            |

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

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

| Que e para que             | Como   |  |   | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|----------------------------|--|--|---|---|--|--------------------|
|                            | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| ACTIVIDADES UD2: O MERCADO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicacións sobre os contidos ligados a O MERCADO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de exercicios e redacción do epígrafe do plan de empresa O MERCADO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epígrafe do plan de empresa O MERCADO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, material de oficina, agenda, ordenador, acceso a internet, GSuite, Microsoft Office, Software DELSOL, proxector, encerado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> </ul> | 24,0               |
| <b>TOTAL</b>               |  |  |   |   |  | <b>24,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 3   | A PRODUCCIÓN E COMERCIALIZACIÓN DO PRODUTO OU SERVIZO | 24       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades   | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 ELABORAR O EPÍGRAFE PRODUCCIÓN E COMERCIALIZACIÓN DO PRODUTO OU SERVIZO | 1   | ACTIVIDADES UD3: A PRODUCCIÓN E COMERCIALIZACIÓN DO PRODUTO OU SERVIZO | 24,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>24</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.          | • PE.1                     | S                 | 20                     |
| CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.                          | • PE.2                     | S                 | 20                     |
| CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.  | • PE.3                     | S                 | 15                     |
| CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.  | • PE.4                     | S                 | 15                     |
| CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. | • PE.5                     | S                 | 15                     |
| CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.                | • PE.6                     | S                 | 15                     |
| <b>TOTAL</b>  |                            |                   | <b>100</b>             |

**4.3.e) Contidos**

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

**4.3.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   |                    |
| ACTIVIDADES UD3: A PRODUCCIÓN E COMERCIALIZACIÓN DO PRODUTO OU SERVIZO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicacións sobre os contidos ligados a A PRODUCCIÓN E COMERCIALIZACIÓN DO PRODUTO OU SERVIZO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de exercicios e redacción do epígrafe do plan de empresa A PRODUCCIÓN E COMERCIALIZACIÓN DO PRODUTO OU SERVIZO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epígrafe do plan de empresa A PRODUCCIÓN E COMERCIALIZACIÓN DO PRODUTO OU SERVIZO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, material de oficina, agenda, ordenador, acceso a internet, GSuite, Microsoft Office, Software DELSOL, proxector, encerado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> </ul> | 24,0               |
|  |  |  |   |   | <b>TOTAL</b>   | <b>24,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                    | Duración |
|-----|---------------------------------|----------|
| 4   | OS ASPECTOS FORMAIS DO PROXECTO | 20       |

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

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

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

| Obxectivos específicos                                  | Act | Título das actividades                           | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 ELABORAR O EPÍGRAFE OS ASPECTOS FORMAIS DO PROXECTO | 1   | ACTIVIDADES UD4: OS ASPECTOS FORMAIS DO PROXECTO | 20,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>20</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.   | • PE.1                     | S                 | 8                      |
| CA4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.   | • PE.2                     | S                 | 6                      |
| CA4.5 Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.   | • PE.3                     | S                 | 6                      |
| CA5.1 Recoñeceu a existencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.             | • PE.4                     | S                 | 8                      |
| CA5.2 Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.                              | • PE.5                     | S                 | 6                      |
| CA5.3 Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.  | • PE.6                     | S                 | 6                      |
| CA5.4 Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.   | • PE.7                     | S                 | 6                      |
| CA5.5 Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.   | • PE.8                     | S                 | 6                      |
| CA5.6 Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social                                  | • PE.9                     | S                 | 6                      |
| CA5.7 Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio. | • PE.10                    | S                 | 6                      |
| CA5.8 Recoñeceu a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.                       | • PE.11                    | S                 | 6                      |
| CA5.9 Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.         | • PE.12                    | S                 | 6                      |
| CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.   | • PE.13                    | S                 | 6                      |



| Cráterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.  | • PE.14                    | S                 | 6                      |
| CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. | • PE.15                    | S                 | 6                      |
| CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.                | • PE.16                    | S                 | 6                      |
| <b>TOTAL</b>  |                            |                   | <b>100</b>             |

#### 4.4.e) Contidos

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

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

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

| Que e para que                                   | Como   |  |   | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|--|---|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)                 | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| ACTIVIDADES UD4: OS ASPECTOS FORMAIS DO PROXECTO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicacións sobre os contidos ligados a OS ASPECTOS FORMAIS DO PROXECTO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de exercicios e redacción do epígrafe do plan de empresa OS ASPECTOS FORMAIS DO PROXECTO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epígrafe do plan de empresa OS ASPECTOS FORMAIS DO PROXECTO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, material de oficina, agenda, ordenador, acceso a internet, GSuite, Microsoft Office, Software DELSOL, proxector, encerado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.10</li> <li>• PE.11</li> <li>• PE.12</li> <li>• PE.13</li> <li>• PE.14</li> <li>• PE.15</li> <li>• PE.16</li> </ul> | 20,0               |
|  |  |  |   |   | <b>TOTAL</b>  | <b>20,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD              | Duración |
|-----|---------------------------|----------|
| 5   | O PLAN DE RECURSOS HUMÁNS | 24       |

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

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

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

| Obxectivos específicos                            | Act | Título das actividades                     | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 ELABORAR O EPÍGRAFE O PLAN DE RECURSOS HUMÁNS | 1   | ACTIVIDADES UD5: O PLAN DE RECURSOS HUMANS | 24,0               |
| <b>TOTAL</b>                                      |     |  | <b>24</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.   | • PE.1                     | S                 | 10                     |
| CA3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.   | • PE.2                     | S                 | 10                     |
| CA3.5 Identificáronse as funcións dentro da empresa   | • PE.3                     | S                 | 10                     |
| CA4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido. | • PE.4                     | S                 | 10                     |
| CA4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.   | • PE.5                     | S                 | 10                     |
| CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.  | • PE.6                     | S                 | 10                     |
| CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.  | • PE.7                     | S                 | 10                     |
| CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.  | • PE.8                     | S                 | 10                     |
| CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.                                     | • PE.9                     | S                 | 10                     |
| CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.  | • PE.10                    | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |                            |                   | <b>100</b>             |

**4.5.e) Contidos**

| Contidos                  |
|---------------------------|
| Empresario ou empresaria. |

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

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

| Que e para que                             | Como   |  |   | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|--|---|---|---|--------------------|
|  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| ACTIVIDADES UD5: O PLAN DE RECURSOS HUMÁNS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicacións sobre os contidos ligados a O PLAN DE RECURSOS HUMÁNS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de exercicios e redacción do epígrafe do plan de empresa O PLAN DE RECURSOS HUMÁNS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epígrafe do plan de empresa O PLAN DE RECURSOS HUMÁNS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, material de oficina, agenda, ordenador, acceso a internet, GSuite, Microsoft Office, Software DELSOL, proxeutor, encerado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.10</li> </ul> | 24,0               |
| <b>TOTAL</b>                               |  |  |   |   |   | <b>24,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD      | Duración |
|-----|-------------------|----------|
| 6   | O PLAN FINANCIERO | 24       |

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

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

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

| Obxectivos específicos                    | Act | Título das actividades             | Duración (sesións) |
|---|-----|------------------------------------|--------------------|
| 1.1 ELABORAR O EPÍGRAFE O PLAN FINANCIERO | 1   | ACTIVIDADES UD6: O PLAN FINANCIERO | 24,0               |
| <b>TOTAL</b>                              |     |                                    | <b>24</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.7 Defínense axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe. | • PE.1                     | S                 | 7                      |
| CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.   | • PE.2                     | S                 | 7                      |
| CA3.8 Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.  | • PE.3                     | S                 | 7                      |
| CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.   | • PE.4                     | S                 | 7                      |
| CA4.1 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.   | • PE.5                     | S                 | 7                      |
| CA4.3 Comprobase a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.  | • PE.6                     | S                 | 7                      |
| CA4.7 Comprobase a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.   | • PE.7                     | S                 | 9                      |
| CA4.8 Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.   | • PE.8                     | S                 | 7                      |
| CA6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.  | • PE.9                     | S                 | 7                      |
| CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.   | • PE.10                    | S                 | 7                      |
| CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.  | • PE.11                    | S                 | 7                      |
| CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.  | • PE.12                    | S                 | 7                      |
| CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.   | • PE.13                    | S                 | 7                      |

| Cráterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público. | • PE.14                    | S                 | 7                      |
| <b>TOTAL</b>   |                            |                   | <b>100</b>             |

#### 4.6.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Asignación de recursos.<br>Investimento na empresa.<br>Fontes de financiamento<br>Plan de viabilidade.<br>Análise económico-financeira de proxectos de empresa.<br>Plan de aprovisionamento.<br>Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.<br>Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.<br>Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.<br>Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial. |

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

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

| Que e para que                     | Como  |   |   | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| ACTIVIDADES UD6: O PLAN FINANCIERO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicacións sobre os contidos ligados a O PLAN DE FINANCIERO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de exercicios e redacción do epígrafe do plan de empresa O PLAN DE FINANCIERO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epígrafe do plan de empresa O PLAN FINANCIERO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, material de oficina, agenda, ordenador, acceso a internet, GSuite, Microsoft Office, Software DELSOL, proxector, encerado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.10</li> <li>• PE.11</li> <li>• PE.12</li> <li>• PE.13</li> <li>• PE.14</li> </ul> | 24,0               |
|                                    |   |   |   |   | <b>TOTAL</b>  | <b>24,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                             | Duración |
|-----|--|----------|
| 7   | ANEXO: DOCUMENTOS DE XESTIÓN EMPRESARIAL | 28       |

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

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

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

| Obxectivos específicos  | Act | Título das actividades                                   | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 ELABORAR O EPÍGRAFE ANEXO:DOCUMENTOS DE XESTIÓN EMPRESARIAL | 1   | ACTIVIDADES UD7: ANEXO DOCUMENTOS DE XESTIÓN EMPRESARIAL | 28,0               |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>28</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.          | • PE.1                     | S                 | 12                     |
| CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.  | • PE.2                     | S                 | 12                     |
| CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.                                    | • PE.3                     | S                 | 14                     |
| CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.                             | • PE.4                     | S                 | 14                     |
| CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.  | • PE.5                     | S                 | 12                     |
| CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.  | • PE.6                     | S                 | 12                     |
| CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. | • PE.7                     | S                 | 12                     |
| CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.                | • PE.8                     | S                 | 12                     |
| <b>TOTAL</b>  |                            |                   | <b>100</b>             |

**4.7.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Plan de aprovisionamento.  |
| Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.  |
| Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento, e das obrigas fiscais.       |
| Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada. |
| Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.   |



| Contidos  |
|---|
| Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas. |
| Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.     |

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

| Que e para que   | Como   |   |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|--|--|---|--|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)                         | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| ACTIVIDADES UD7: ANEXO DOCUMENTOS DE XESTIÓN EMPRESARIAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicacións sobre os contidos ligados ao ANEXO: DOCUMENTOS DE XESTIÓN EMPRESARIAL</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de exercicios e redacción do epígrafe do plan de empresa ANEXO: DOCUMENTOS DE XESTIÓN EMPRESARIAL</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epígrafe do plan de empresa ANEXO: DOCUMENTOS DE XESTIÓN EMPRESARIAL</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, material de oficina, agenda, ordenador, acceso a internet, GSuite, Microsoft Office, Software DELSOL, proxeutor, encerado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> </ul> | 28,0               |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |  |   |  | <b>28,0</b>        |

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

### MÍNIMOS EXIXIBLES

CA 1.1 Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.

CA 1.2 Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.

CA 1.3 Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.

CA 1.4 Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.

CA 1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.

CA 1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.

CA 1.7 Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.

CA 2.1 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.

CA 2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.

CA 2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.

CA 2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.

CA 2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.

CA 2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.

CA 2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.

CA 2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.

CA 3.1 Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.

CA 3.2 Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.

CA 3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.

CA 3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.

CA 3.5 Identificáronse as funcións dentro da empresa

CA 3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.

CA 3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.

CA 3.8 Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.

CA 3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.

CA 4.1 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.

CA 4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.

CA 4.3 Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.

CA 4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.

CA 4.5 Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.

CA 4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.

CA 4.7 Comprobouse a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.

CA 4.8 Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.

CA 5.1 Recoñeceuse a existencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.

CA 5.2 Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.

CA 5.3 Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.

CA 5.4 Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.

CA 5.5 Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.

CA 5.6 Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social

CA 5.7 Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.

CA 5.8 Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

CA 5.9 Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.

CA 6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.

CA 6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.

CA 6.3 Xestionáronse os recursos humanos.

CA 6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.

CA 6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.

CA 6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.

CA 6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.

CA 6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.

CA 6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

CA 6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

## CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

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

---

### 1º TRIMESTRE

#### ENTREGA DO PROXECTO (GRUPO) --> 90%

- Ao finalizar o trimestre cada grupo de alumnos entregará para a súa avaliación un documento redactado en castelán con tódalas fases e epígrafes do proxecto empresarial que foran obxecto de estudo ata a data de entrega. Aqueles proxectos que se atopen incompletos entenderanse como non entregados.

- Este documento obterá unha calificación grupal de 0 a 10.

- Para poder aprobar o trimestre esta nota deberá ser obrigatoriamente superior a 5.

#### ACTIVIDADES (INDIVIDUAL) --> 10%

- En cada UD a docente solicitará ao estudante, con ou sen previo aviso, a entrega de varios exercicios do Boletín de actividades. Os enunciados destes exercicios poderán estar redactados en castelán ou en inglés e deberán ser respondidos no idioma correspondente.

- O conxunto destes exercicios obterán unha calificación individual de 0 a 1.

- Para sumar á calificación final do trimestre este %, será necesario ter alcanzado como mínimo un 5 no apartado de ENTREGA DO PROXECTO.

---

## 2º TRIMESTRE

### ENTREGA DO PROXECTO (GRUPO) --> 80%

- Ao finalizar o trimestre cada grupo de alumnos entregará para a súa avaliación un documento redactado en castelán con tódalas fases e epígrafes do proxecto empresarial que foran obxecto de estudo ata a data de entrega. Aqueles proxectos que se atopen incompletos entenderanse como non entregados.
- Este documento obterá unha calificación grupal de 0 a 10.
- Para poder aprobar o trimestre esta nota deberá ser obrigatoriamente superior a 5.

### EXPOSICIÓN DO PROXECTO (INDIVIDUAL) --> 10%

- Aqueles grupos de estudantes que teñan obtido unha nota superior a 5 no apartado de ENTREGA DO PROXECTO deberán realizar ao finalizar o trimestre unha presentación oral en inglés do seu proxecto empresarial.
- Esta presentación obterá unha calificación individual de 0 a 10.

### ACTIVIDADES (INDIVIDUAL) --> 10%

- En cada UD a docente solicitará ao estudante, con ou sen previo aviso, a entrega de varios exercicios do Boletín de actividades. Os enunciados destes exercicios poderán estar redactados en castelán ou en inglés e deberán ser respondidos no idioma correspondente.
- O conxunto destes exercicios obterán unha calificación individual de 0 a 1.
- Para sumar á calificación final do trimestre este %, será necesario ter alcanzado como mínimo un 5 no apartado de ENTREGA DO PROXECTO.

---

- A calificación final do módulo calcularase a través da media das dúas calificacións trimestrais, situándose o aprobado a partir do 5. Para o cálculo desta media tódalas calificacións trimestrais deberán ser necesariamente superiores a 5.

- Como criterio de redondeo das calificacións anteriores analizarse 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.

- Por regra xeral cada grupo de alumnos estará formado por dous estudantes. De xeito excepcional autorizarase a realización de proxectos individuais. No caso de que algún grupo de alumnos reporte á docente unha situación de desequilibrio grave e non solventable no ámbito interno do propio equipo, a docente demandará aos membros do equipo que traballen cada un no seu propio ordenador de tal forma que se poida comprobar diariamente o contido aportado por cada individuo. Se por esta vía efectivamente ponse de manifesto un desequilibrio irreparable, o grupo será disolto e cada membro deberá continuar co proxecto de forma individual.

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

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

#### RECUPERACIÓNS TRIMESTRAIS

-----  
1º TRIMESTRE

- O alumno que obteña no primeiro trimestre unha calificación trimestral inferior a 5 dacordo aos criterios indicados previamente, deberá recuperalo unha vez rematado o trimestre.

- No caso de ter obtido unha calificación grupal inferior a 5 no apartado ENTREGA DO PROXECTO, o grupo deberá entregar un novo documento do proxecto. Este documento será calificado de 0 a 10 situándose o aprobado a partir do 5. No caso de ter obtido unha calificación grupal superior ao 5 no apartado ENTREGA DO PROXECTO, pero unha calificación individual insuficiente para acadar o aprobado trimestral no apartado de ACTIVIDADES, o alumno deberá realizar unha proba escrita que versará sobre os contidos teórico-prácticos tratados durante dito trimestre. Esta proba será calificada de 0 a 10 situándose o aprobado a partir do 5.

- Para o cálculo da nova calificación trimestral teranse en conta as novas notas obtidas polo alumno e serán de aplicación os mesmos % que na avaliación ordinaria.

#### 2º TRIMESTRE

- O alumno que obteña no segundo trimestre unha calificación trimestral inferior a 5 dacordo aos criterios indicados previamente, deberá realizar a proba de recuperación extraordinaria en marzo.

-----  
RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA DE MARZO

- O alumno que non lograse superar o módulo en base aos procedementos anteriores deberá presentarse á correspondente proba extraordinaria de recuperación en marzo.

- Esta proba versará sobre a totalidade dos contidos teórico-prácticos tratados na materia e será calificada de 0 a 10, situándose o aprobado a partir do 5. O alumno poderá alcanzar unha calificación máxima de 5 independentemente da nota obtida na mesma.

- A nota obtida nesta proba corresponderase 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 de recuperación extraordinaria en xuño

- Esta proba terá dúas partes, por unha banda a entrega dunha nova versión do proxecto redactado en castelán (90%) e por outra, a súa exposición oral en inglés (10%). No seu conxunto esta proba será avaliada de 0 a 10, situándose o aprobado a partir 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 avaliación 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 calificada 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

DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

RECURSOS

-Os alumnos deberán dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e software DELSOL.

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 rexistrárase a corresponde falta no XADE.

-Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abríraselle 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 demostraren os seus coñecementos. A negativa do alumno 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 rexirase polos mesmos criterios indicados para o escenario de presencialidade no epígrafe 5 da presente programación.

#### DOCENCIA NON PRESENCIAL

#### RECURSOS

-Os alumnos deberán dispor na casa dun dispositivo electrónico con conexión a Internet, GSuite, Microsoft Office e software DELSOL.

#### 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 rexistrárase a corresponde falta no XADE.

-Non está permitida a gravación das sesións, e no caso de detectar este feito, abríraselle 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 demostraren os seus coñecementos. A negativa do alumno 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 demostraren os seus coñecementos. A negativa do alumno a efectuar esta proba de validación implicará automaticamente un 0 no exame.





#### AVALIACIÓN

-A avaliación rexirase 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) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome  | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|---|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0658       | Formación e orientación laboral   | 2022/2023 | 4                | 107          | 128            |
| MP0658_12    | Prevenición de riscos laborais  | 2022/2023 | 4                | 45           | 54             |
| MP0658_22    | Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego | 2022/2023 | 4                | 62           | 74             |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | BIBIANE ESPERANTE RODRÍGUEZ |
| Outro profesorado              |                             |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector produtivo. A formación do módulo contribúe a alcanzar os seguintes obxectivos xerais do ciclo formativo:

- h) Recoñecer os recursos e as estratexias de aprendizaxe ao longo da vida, e relacionalos cos aspectos da propia competencia profesional para manter actualizados os coñecementos científicos e técnicos.
- i) Identificar e avaliar a contribución propia aos obxectivos da institución, e valorar a súa actividade profesional para a consecución deses obxectivos.
- j) Identificar as características do traballo en equipo, e valorar a súa importancia para mellorar a práctica educativa e lograr unha intervención planificada, coherente e compartida.
- k) Aplicar dinámicas de grupo e técnicas de comunicación no equipo de traballo, intercambiando información e experiencias para facilitar a coherencia no proxecto.
- l) Analizar os espazos e os materiais para a intervención, e actualizar a lexislación en materia de prevención de riscos e de seguridade, para preservar a saúde e a integridade física dos cativos e das cativas.
- m) Identificar e valorar as oportunidades de aprendizaxe e emprego, analizando as ofertas e as demandas do mercado laboral para mellorar a súa empregabilidade.
- n) Recoñecer os propios dereitos e deberes como axente activo da sociedade para o exercicio dunha cidadanía democrática.
- o) Aplicar técnicas de primeiros auxilios empregando os protocolos establecidos para responder a situacións de emerxencia e risco para a saúde no desenvolvemento da propia actividade profesional.

Do mesmo xeito tamén contribúe ao logro das competencias do Título:

- k) Xerar contornos seguros, respectando a normativa e os protocolos de seguridade na planificación e no desenvolvemento das actividades.
- l) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas que se deriven das relacións laborais, consonte o establecido na lexislación.
- m) Xestionar a propia carreira profesional, analizando oportunidades de emprego, autoemprego e aprendizaxe.
- o) Participar na vida económica, social e cultural cunha actitude crítica e de responsabilidade.

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

Manexo das fontes de información para a elaboración de itinerarios formativo-profesionalizadores, en especial no referente ás empresas do sector.

Posta en práctica de técnicas activas de procura de emprego.

Realización de probas de orientación e dinámicas sobre as propias aspiracións, competencias e capacidades.

Manexo de fontes de información, incluídos os recursos da internet para a procura de emprego.

Preparación e realización de cartas de presentación e currículos (potenciarase o emprego doutros idiomas oficiais na Unión Europea no manexo de información e elaboración do currículo Europass).

Familiarización coas probas de selección de persoal, en particular a entrevista de traballo.

Identificación de ofertas de emprego público ás que se pode acceder en función da titulación, e resposta á súa convocatoria.

Formación de equipos na aula para a realización de actividades mediante o emprego de técnicas de traballo en equipo.

Estudo das condicións de traballo do sector a través do manexo da normativa laboral, dos contratos máis comunmente utilizados e do convenio colectivo de aplicación no sector. Superación de calquera forma de discriminación no acceso ao emprego e no desenvolvemento profesional.

Análise da normativa de prevención de riscos laborais que lle permita a avaliación dos riscos derivados das actividades desenvolvidas no sector produtivo, así como a colaboración na definición dun plan de prevención para a empresa e das medidas necesarias para a súa posta en práctica.

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

| U.D.   | Título   | Descrición  | Duración (sesións) | Peso (%) | Resultados de aprendizaxe |     |     |     | Resultados de aprendizaxe |     |     |     |   |
|--------|--|---|--------------------|----------|---------------------------|-----|-----|-----|---------------------------|-----|-----|-----|---|
|        |  |   |                    |          | MP0658_12                 |     |     |     | MP0658_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      | 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 no traballo            | 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                |
| <b>TOTAL</b>                      |     |                        | <b>10</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora. | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Traballo e saúde</li> </ul> | S                 | 100                    |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

##### 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación de contidos e presentación de tarefas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de tarefas e posta en común das tarefas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas realizadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• internet</li> <li>• libros de texto</li> <li>• material facilitado polo profesor</li> <li>• equipamento de aula</li> <li>• lei de prevención de riscos laborais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Traballo e saúde</li> </ul> | 5,0                |
| Danos profesionais - Coñeceranse os danos profesionais, facendo fincapé no accidente de traballo e na enfermidade profesional | <ul style="list-style-type: none"> <li>• explicación de contidos e presentación de tarefas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• realización de tarefas e posta en común de respostas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas realizadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• equipamento de aula</li> <li>• internet</li> <li>• libros de texto</li> <li>• material facilitado polo profesor</li> <li>• lei de prevención de riscos laborais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Traballo e saúde</li> </ul> | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |  |   |   | <b>10,0</b>        |

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

| N.º | Título da UD                       | Duración |
|-----|------------------------------------|----------|
| 2   | 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 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas. | 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                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>6</b>           |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación                   | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA1.2 Distingúronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.   | ● PE.1 - Coñecemento dos contidos da materia | S                 | 25                     |
| CA4.1 Defínense 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 <u>no caso de materializarse.</u> | ● PE.2 - Coñecemento dos contidos da materia | S                 | 25                     |
| CA4.2 Analízase o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.  | ● PE.3 - Coñecemento dos contidos da materia | S                 | 25                     |
| CA4.3 Selecciónanse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.   | ● PE.4 - Coñecemento dos contidos da materia | S                 | 25                     |
| <b>TOTAL</b>  |  |                   | <b>100</b>             |

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

| Que e para que  | Como  |  |  | Con que  | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|---|--|--|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación   |                    |
| Medidas de prevención e protección individuais e colectivas - Identifícaranse as medidas de prevención e protección tanto individuais como colectivas | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación dos contidos e presentación das tarefas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización das tarefas e posta en común das respostas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>tarefas realizadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>internet</li> <li>libro de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> <li>lei de Prevención de Riscos Laborais</li> <li>equipamento de aula</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Coñecemento dos contidos da materia</li> <li>PE.2 - Coñecemento dos contidos da materia</li> <li>PE.3 - Coñecemento dos contidos da materia</li> <li>PE.4 - Coñecemento dos contidos da materia</li> </ul> | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |  |  |  | <b>6,0</b>         |



**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 - Avalia as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector da administración e a xestión. | 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               |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>26</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.3 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 da administración e a xestión.   | ● 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 contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.                                  | ● 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 superior en administración e finanzas. | ● PE.4 - Contidos do tema  | S                 | 10                     |
| CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.   | ● 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.   | ● 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                      |

| Cráterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación   | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA3.4 Identifícaronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Contidos do tema</li> </ul>  | 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.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Contidos do tema</li> </ul>  | S                 | 5                      |
| CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Contidos do tema</li> </ul> | S                 | 5                      |
| CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.11 - Contidos do tema</li> </ul> | S                 | 8                      |
| <b>TOTAL</b>   |  |                   | <b>100</b>             |

#### 4.3.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| <p>Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.</p> <p>Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.</p> <p>Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.</p> <p>Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.</p> <p>Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.</p> <p>Riscos específicos no sector da administración e a xestión en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.</p> <p>Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector da administración e a xestión.</p> <p>Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.</p> <p>Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.</p> <p>Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.</p> <p>Planificación da prevención na empresa.</p> <p>Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.</p> |

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

| Que e para que  | Como  |  |  | Con que   | Como e con que se valora   | Duración (sesións) |
|---|---|--|--|---|--|--------------------|
|   | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   |   |  |                    |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación de contidos e presentación de tarefas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>resolución de tarefas e posta en común das respostas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas realizadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>libros de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> <li>Lei de Prevención de riscos laborais</li> <li>Equipamento de aula</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Contidos do tema</li> <li>TO.1 - Contidos do tema</li> <li>TO.2 - Contidos do tema</li> <li>TO.3 - Contidos do tema</li> </ul> | 6,0                |

| Que e para que  | Como  |  |  | Con que  | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|---|--|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)  | Alumnado (tarefas)   | Resultados ou produtos   | Recursos   | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| Organización da prevención na empresa - Determinaranse as formas de xestionar a prevención na empresa máis a participación dos/as traballadores/as na mesma | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación de contidos e presentación das tarefas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización das tarefas e posta en común das respostas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas realizadas</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento de aula</li> <li>internet</li> <li>libro de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> <li>Lei de Prevención de Riscos Laborais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Contidos do tema</li> <li>PE.8 - Contidos do tema</li> <li>PE.9 - Contidos do tema</li> </ul>   | 8,0                |
| Análise de factores de risco - Avaliaranse os riscos no sector da actividade  | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación dos contidos e presentación das tarefas máis dos supostos prácticos tirados de ErgaFp</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>resolución das tarefas máis dos casos prácticos tirados de ErgaFp e posta en común das respostas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>tarefas e casos prácticos realizados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento de aula</li> <li>internet</li> <li>libro de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> <li>Lei de Prevención de Riscos Laborais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Contidos do tema</li> <li>PE.3 - Contidos do tema</li> <li>PE.4 - Contidos do tema</li> <li>PE.5 - Contidos do tema</li> <li>PE.6 - Contidos do tema</li> <li>PE.10 - Contidos do tema</li> <li>PE.11 - Contidos do tema</li> <li>TO.4 - Contidos do tema</li> <li>TO.5 - Contidos do tema</li> </ul> | 12,0               |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |  |  |   | <b>26,0</b>        |

**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 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas. | 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                |
| <b>TOTAL</b>                                |     |                        | <b>12</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.4 Comprenderonse 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 unha 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                     |
| <b>TOTAL</b>   |                            |                   | <b>100</b>             |

**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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación dos contidos e presentación das tarefas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización das tarefas e posta en común das respostas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas realizadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>equipamento de aula</li> <li>internet</li> <li>libros de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> <li>lei de Prevención de Riscos Laborais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Contidos do tema</li> <li>PE.2 - Contidos do tema</li> <li>PE.3 - Contidos do tema</li> <li>PE.4 - Contidos do tema</li> </ul> | 3,0                |
| Primeiros auxilios - Aprenderanse técnicas de primeiros auxilios en diferentes supostos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación dos contidos e proxección de videos sobre técnicas de primeiros auxilios</li> <li>presentación das tarefas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>visualización de videos sobre técnicas de primeiros auxilios</li> <li>realización de tarefas e posta en común das respostas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>tarefas realizadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento de aula</li> <li>Internet</li> <li>libro de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Contidos do tema</li> </ul>  | 9,0                |
| <b>TOTAL</b>  |  |   |  |   |  | <b>12,0</b>        |

**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<br>1.2 Recoñecer os dereitos e as obrigas dos/as traballadores/as<br>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<br>2.2 Coñecer as principais modalidades de contratación  | 2   | O contrato de traballo e as súas modalidades                 | 6,0                |
| 3.1 Coñecer a regulación da xornada laboral máis os descansos e os permisos ós que teñen dereito os/as traballadores/as<br>3.2 Aplicar o convenio colectivo á xornada   | 3   | A xornada laboral  | 7,0                |
| 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                |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>32</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA2.1 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 Distingúronse 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                 | 5                      |
| 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 superior en administración e finanzas. | • 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                     |

| Craterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación  | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA2.8 Analízase o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Contidos do tema</li> </ul> | S                 | 10                     |
| CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Contidos do tema</li> </ul> | S                 | 10                     |
| CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Contidos do tema</li> </ul> | S                 | 5                      |
| CA2.13 <i>Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable</i>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Contidos do tema</li> </ul> | S                 | 10                     |
| <b>TOTAL</b>  |   |                   | <b>100</b>             |

#### 4.5.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| <p>Dereito do traballo.</p> <p>Novos contornos de organización do traballo.</p> <p>Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.</p> <p>Análise da relación laboral individual.</p> <p>Dereitos e deberes derivados da relación laboral.</p> <p>Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.</p> <p>Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.</p> <p>Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.</p> <p>Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.</p> |

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

| Que e para que  | Como   |   |  | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|---|--|---|--|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)  | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos   | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| O dereito do traballo - Identifícanse os conceptos básicos do Dereito do Traballo así como os dereitos e deberes que derivan da relación laboral e os organismos que interveñen | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación das características da relación laboral ,fontes, principios de aplicación, dereitos e deberes laborais e organismos públicos en materia laboral</li> <li>presentación de tarefas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de tarefas e posta en común das respostas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas realizadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>internet</li> <li>equipamento de aula</li> <li>libros de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Contidos do tema</li> <li>PE.2 - Contidos do tema</li> <li>TO.1 - Contidos do tema</li> </ul> | 7,0                |

| Que e para que   | Como   |   |   | Con que   | Como e con que se valora  | Duración (sesións) |
|--|--|---|---|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición)   | Profesorado (en termos de tarefas)   | Alumnado (tarefas)  | Resultados ou produtos  | Recursos  | Instrumentos e procedementos de avaliación  |                    |
| O contrato de traballo e as súas modalidades - Identifícanse os elementos básicos do contrato de traballo e as principais modalidades de contratación                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación do elementos básicos do contrato e modalidades de contratación</li> <li>proposta de tarefas e de busca de datos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de tarefas, busca de datos e posta en común das respostas</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas realizadas</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>internet</li> <li>equipamento de aula</li> <li>estatuto dos traballadores</li> <li>libros de texto e apoio</li> <li>material facilitado polo profesor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Contidos do tema</li> <li>PE.4 - Contidos do tema</li> <li>TO.2 - Contidos do tema</li> </ul> | 6,0                |
| 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           | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación da xornada, regulación, tempos de descanso e conciliación da vida laboral e familiar</li> <li>proposta de consultar información en E.T. máis C.C. e elaborar un cadro comparativo sobre diferentes aspectos da xornada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>busca de información en E.T. e C.C e cubrir un cadro comparativo sobre diferentes aspectos da xornada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>síntese sobre a xornada laboral</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>equipamento da aula</li> <li>internet</li> <li>libros de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> <li>E.T. e C.C.</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Contidos do tema</li> <li>PE.8 - Contidos do tema</li> <li>PE.9 - Contidos do tema</li> </ul> | 7,0                |
| O recibo de salario - Analízase o recibo de salarios   | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación da estrutura do salario e compoñentes do recibo de salarios</li> <li>proposta de realización de tarefas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de tarefas e posta en común das respostas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas realizadas</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>equipamento de aula</li> <li>internet</li> <li>material facilitado polo profesor</li> <li>libros de texto</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Contidos do tema</li> </ul>   | 6,0                |
| Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo - Analízanse as causas de modificación, suspensión e extinción da relación laboral, así como os seus efectos e indemnizacións | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación de modificación, suspensión e extinción do contrato</li> <li>presentación de tarefas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de tarefas e posta en común das respostas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas realizadas</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>internet</li> <li>material facilitado polo profesor</li> <li>libros de texto e apoio</li> <li>E.T.</li> <li>Equipamento de aula</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Contidos do tema</li> </ul>   | 6,0                |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |   |   |   | <b>32,0</b>        |



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

| N.º | Título da UD                        | Duración |
|-----|-------------------------------------|----------|
| 6   | As relacións colectivas no traballo | 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 conflitos colectivos  | 3   | Conflitos colectivos e procedementos de solución  | 2,0                |
| <b>TOTAL</b>  |     |   | <b>6</b>           |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA2.10 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                     |
| <b>TOTAL</b>  |                            |                   | <b>100</b>             |

**4.6.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| 0Representación das persoas traballadoras na empresa.<br><br>Conflitos colectivos.<br><br>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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación da representación dos/as traballadores/as na empresa e proposta de tarefas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>realización de tarefas e posta en común das respostas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>tarefas realizadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>internet</li> <li>libros de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> <li>E.T.</li> <li>equipamento de aula</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Contidos do tema</li> </ul> | 2,0                |
| Papel dos sindicatos e asociacións empresariais - Comprenderanse as organizacións sindicais e empresariais                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación sindicatos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>comprender o papel sindicatos</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>síntese</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>equipamento de aula</li> <li>internet</li> <li>material facilitado polo profesor</li> <li>libros de texto e apoio</li> <li>E.T.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Contidos do tema</li> </ul> | 2,0                |
| Conflictos colectivos e procedementos de solución - Analizaranse os diferentes conflitos colectivos                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación de conflitos colectivos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>identificar tipos de conflito colectivos</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>síntese</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>equipamento da aula</li> <li>internet</li> <li>libros de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> <li>E.T.</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Contidos do tema</li> </ul> | 2,0                |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |  |   |   | <b>6,0</b>         |

**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<br>1.2 Comprender a estrutura do sistema da S.S<br>1.3 Coñecer as obrigas das persoas coa S.S | 1   | A Seguridade Social como pilar esencial da nosa calidade de vida, estrutura e funcionamento | 3,0                |
| 2.1 Identificar as prestacións básicas da S.S<br>2.2 Calcular as prestacións por incapacidade temporal e por desemprego    | 2   | Prestacións básicas da Seguridade Social  | 9,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |   | <b>12</b>          |

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

| Criterios de avaliación   | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar 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 de 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 de 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                     |
| <b>TOTAL</b>  |                            |                   | <b>100</b>             |

**4.7.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| A seguridade social como pilar do estado social.  |
| Estrutura do sistema de seguridade social.  |
| Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social. |
| Protección por desemprego.  |

| 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 pilar esencial da nosa calidade de vida, estrutura e funcionamento - Analizarase a estrutura e funcionamento do sistema da Seguridade Social | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da importancia da SS, a súa estrutura e funcionamento</li> <li>• Proposta da realización de tarefas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de tarefas e posta en común de respostas</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas realizadas</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• equipamento de aula</li> <li>• internet</li> <li>• libros de texto</li> <li>• material facilitado polo profesor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Contidos do tema</li> <li>• TO.1 - Contidos do tema</li> </ul>                                    | 3,0                |
| Prestacións básicas da Seguridade Social - Coñeceranse as prestacións básicas da S.S  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• explicación contidos</li> <li>• proposta de casos sobre cálculos de prestacións por I.T. e por desemprego</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• resolución de casos sobre cálculos de prestacións por I.T. e por desemprego</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• casos prácticos resoltos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• equipamento de aula</li> <li>• internet</li> <li>• libros de texto</li> <li>• material facilitado polo profesor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2 - Contidos do tema</li> <li>• PE.3 - Contidos do tema</li> <li>• PE.4 - Contidos do tema</li> </ul> | 9,0                |
| <b>TOTAL</b>  |   |   |  |   |   | <b>12,0</b>        |

**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               |
| <b>TOTAL</b>   |     |                                  | <b>14</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA4.1 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 superior en administración e finanzas.  | • 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 superior en administración e finanzas.  | • 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 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.  | • TO.5 - Contidos do tema  | N                 | 5                      |
| <b>TOTAL</b>   |                            |                   | <b>100</b>             |

**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 superior en administración e finanzas. |
| Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.   |

| Contidos   |
|--|
| Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.   |
| Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en administración e finanzas. |
| 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) |
|--|---|---|---|---|--|--------------------|
|  | 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                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• presentación dos contidos e proposta de actividades e cuestionarios de autoconecemento persoal e profesional</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• realización de actividades e cuestionarios</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• información sobre si mesmos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento de aula</li> <li>• Internet</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Material facilitado polo profesor</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Contidos do tema</li> <li>• PE.2 - Contidos do tema</li> <li>• TO.1 - Contidos do tema</li> <li>• TO.2 - Contidos do tema</li> <li>• TO.3 - Contidos do tema</li> <li>• TO.4 - Contidos do tema</li> </ul> | 3,0                |
| Procura de emprego - Analizarase a busca de emprego no sector máis practícaranse técnicas e procura de emprego | <ul style="list-style-type: none"> <li>• explicación das técnicas de busca de emprego e vías de inserción laboral</li> <li>• proposta de busca de información e realización de actividades</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• busca de información e actividades realizadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas realizadas</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• equipamento de aula</li> <li>• internet</li> <li>• libros de texto</li> <li>• material facilitado polo profesor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.3 - Contidos do tema</li> <li>• PE.4 - Contidos do tema</li> <li>• TO.5 - Contidos do tema</li> </ul>  | 11,0               |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |   |   |  | <b>14,0</b>        |

**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<br>1.2 Determinar as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces<br>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 conflitos e as súas fontes<br>2.2 Determinar procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo   | 2   | Conflitos na empresa   | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>   |     |                        | <b>10</b>          |

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

| Criterios de avaliación  | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas 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                     |
| <b>TOTAL</b>   |                            |                   | <b>100</b>             |

**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 da administración e a xestión 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. |
| Conflicto: 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación de conceptos, ventaxes e tipoloxías dos equipos de traballo</li> <li>proxección de videos e proposta da realización de actividades</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>visualización de videos e realización das actividades</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>actividades realizadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>equipamento de aula</li> <li>Internet</li> <li>libros de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Contidos do tema</li> <li>PE.2 - Contidos do tema</li> <li>PE.4 - Contidos do tema</li> <li>TO.1 - Contidos do tema</li> <li>TO.2 - Contidos do tema</li> <li>TO.3 - Contidos do tema</li> </ul> | 5,0                |
| Conflictos na empresa - Recoñecerase a posible existencia de conflitos entre os membros dun grupo como un aspecto característico das organizacións e determinaranse procedementos para a súa resolución | <ul style="list-style-type: none"> <li>explicación dos conflitos na empresa e o procedemento de resolución dos mesmos</li> <li>proposta de realización de actividades</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar nos medios de comunicación situacións actuais de conflitos laborais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>actividades realizadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>internet</li> <li>equipamento de aula</li> <li>libros de texto</li> <li>material facilitado polo profesor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Contidos do tema</li> <li>PE.4 - Contidos do tema</li> <li>TO.3 - Contidos do tema</li> </ul>  | 5,0                |
| <b>TOTAL</b>  |  |  |  |   |  | <b>10,0</b>        |



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

a.-Formación presencial:

MINIMOS EXIXIBLES:

Os mínimos exigibles 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:

Realizárase polo menos unha en cada avaliación. Nestas probas poderanse presentar cuestións tipo test e/ou supostos prácticos e/ou preguntas curtas. 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 puntuán, as respostas erradas restan en proporción tres erradas unha correcta. Na resolución dos supostos prácticos e/ou preguntas curtas o alumno/a deberá demostrar que é coñecedor da teoría aplicable así como dos procedementos para resolver a situación que se presenta. En cada proba, que puntuaba sobre 10, indicárase o valor de cada cuestión.

A media das probas realizadas no trimestre suporá o 70 % da nota de avaliación trimestral.

o ACTIVIDADES DE AULA:

Realizárase como mínimo un traballo individual por trimestre:

Os contidos, características e criterios de corrección de cada un dos traballos serán proporcionados previamente á súa realización.

Valorárase non só o resultado obtido, tamén se terá en conta o procedemento, forma correcta de presentación, prazo, nivel de adecuación, fontes consultadas, termos utilizados, ortografía e redacción, orde e limpeza na presentación de exercicios .

As notas obtidas en cada un destes traballos, xunto coa valoración das outras tarefas e actividades de aula que se realicen, suporá o 30 % da nota de avaliación trimestral.

Cada avaliación trimestral considerárase aprobada cando se obteña unha puntuación global igual ou superior a 5.

A cualificación final do módulo será o resultado da media das cualificacións dos tres trimestres.

No caso de que o resultado sexa decimal, o redondeo cara arriba ou cara abaixo será, segundo o criterio do profesor, en base do esforzo observado no/a alumno/a ó longo do curso.

## 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 houberen alcanzado un 5 na avaliación, e polo tanto non teñen alcanzado os mínimos exigidos. Esta recuperación farase por medio de probas escritas , similares ás realizadas para a avaliación ordinaria e/ou a presentación de traballos sobre os contidos da materia. Cando o profesor 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 poderá recuperar as probas que teña pendentes.

Nas probas de recuperación o alumno verá limitada a súa cualificación a un máximo de 5.

b.-RECUPERACIÓN MÓDULO PENDENTE:

Para alumnos/as de ciclos formativos matriculados en 2º curso e que promocionaron con módulos pendentes de 1º. 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 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 e tarefas semellantes ás feitas ó longo do curso na clase e deberán ser entregadas polo/a alumno/a dentro dos prazos que o profesor vaia establecendo para cada unha. O profesor 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, sempre dentro da posibilidade das dúas partes, no centro.
- o Realización dunha ou máis probas escritas cuxas datas de celebración serán notificadas coa suficiente antelación polo profesor e que, como criterio orientativo, consistirán en dar resposta a varias preguntas de tipo breve e/ou resolución dalgún suposto práctico e/ou exercicios de razoamento e/ou tipo test onde as só haberá unha resposta correcta entre as posibles, as preguntas en branco non puntúan e cada 3 respostas erradas, resta unha resposta correcta.

O módulo considerárase superada cando o/a alumno/a obteña unha cualificación igual ou superior a 5.

En canto aos Criterios de Avaliación e aos Contidos Mínimos exhibibles aos alumnos con módulos pendentes, 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: cuestións breves e/ou tipo test. Nas tipo test, so se presenta unha resposta correcta entre as posibles, as preguntas en branco non puntúan e cada 3 respostas erradas, resta en proporción a unha resposta correcta.

- Parte práctica: consistirá en resolver diferentes supostos relacionados cos contidos do módulo e/ou exercicios de razonamento.

Na proba, que puntúa sobre 10, indicárase o valor de cada cuestión.

O módulo considerárase superada cando o/a alumno/a obteña unha cualificación igual ou superior a 5.

No caso de que os alumnos que perderon o dereito a avaliación continua a determinada altura do curso, tiveran realizado ou participado en traballos e actividades de avaliación ou de recuperación; estas actividades nas que puideron chegar a participar, non poderán ser avaliados e so terán carácter orientativo de cara a proba global e final, á que estes alumnos se terán que presentar, e onde deberán acreditar a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo, valorados conforme aos criterios de avaliación enunciados nesta programación.

## 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-aprendizaxe aos coñecementos previos do alumnado e adoptar as medidas oportunas de cara á planificación da dinámica da aula.

Así mesmo, en cada unidade didáctica partírase 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 o 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 complementarase as clases con actividades como as seguintes:

- Visitas a empresas do sector produtivo.
- Charlas de expertos nos temas que se trate.
- Asistencia a xuízos 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 alternativa de UD's

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 exibibles 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 cumprirse, terá a consideración de falta de asistencia e indícarase 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 exibibles máis os criterios de cualificación indicados na programación para a formación presencial (indicado ó longo desta programación).

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

| Código   | Centro           | Concello    | Ano académico |
|----------|------------------|-------------|---------------|
| 36019529 | Ribeira do Louro | Porriño (O) | 2022/2023     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome   | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|--------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0179       | Inglés | 2022/2023 | 6                | 160          | 192            |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | JOSÉ PIÑEIRO FERNÁNDEZ |
| Outro profesorado              |                        |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación será de aplicación ao longo do curso 2022-2023 no IES RIBEIRA DO LOURO de O Porriño.

A contorna produtiva de O Porriño caracterízase pola variedade de empresas instaladas no concello, sobre todo nos polígonos de A Granxa e As Gándaras. Os sectores da actividade económica do concello son moi variados, destacando o do granito, a automoción, produtos químicos, alimentación, metal, comercio e servizos. A función administrativa está presente en todas as empresa de calquera destes sectores produtivos, sendo, portanto requerida a formación tanto de ciclo medio como superior.

O título de Técnico superior en Administración e finanzas vén regulado polo Real Decreto 1584/2011 do 4 de novembro e o Decreto 206/2012 do 30 de outubro e 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: Administrativo/a de oficina, administrativo/a comercial, administrativo/a financeiro, administrativo/a contable, administrativo/a de loxística, administrativo/a de banca e de seguros, administrativo/a de recursos humanos, administrativo/a da Administración pública, administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías, técnico/a en xestión de cobramentos, responsable de atención á clientela.. As competencias profesionais, os entornos de traballo e as prospeccións destes estudos nos distintos sectores analízanse no capítulo II do RD citado.

En canto ao módulo de inglés hai que ter en conta que o alumnado que temos é moi heteroxéneo, e este factor hai que telo en conta para desenvolver as actividades propias da ensinanza do idioma e para favorecer a integración mutua do alumnado, xa que un bo ambiente de traballo é moi importante dadas as características do curso.

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

| U.D. | Título                   | Descrición  | Duración (sesións) | Peso (%) |
|------|--------------------------|---|--------------------|----------|
| 1    | A NEW JOB                | Chegada a un novo posto de traballo.                                      | 29                 | 16       |
| 2    | OFFICE WORK              | Rutinas e actividades propias dunha oficina.                              | 38                 | 17       |
| 3    | MESSAGES                 | Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente.                       | 29                 | 17       |
| 4    | MEETINGS AND EVENTS      | Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos.              | 38                 | 17       |
| 5    | COMMERCIAL TRANSACTIONS  | Importacións e exportacións, contabilidade, banca e comercio electrónico. | 29                 | 17       |
| 6    | COMPANIES AS COMMUNITIES | Estudos de mercado, formación, equipos e liderado.                        | 29                 | 16       |



#### 4. Por cada unidade didáctica

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

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 1   | A NEW JOB    | 29       |

##### 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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | NO       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.  |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.  |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.  |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.                       |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.  |
| CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.                      |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.  |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.                                      |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.   |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.  |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   |

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.                                    |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa. |
| CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.                                    |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.                          |

#### 4.1.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> |

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

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 2   | OFFICE WORK  | 38       |

#### 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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | NO       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.   |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.  |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.                         |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.  |
| CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.                                      |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.   |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.  |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.  |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.                                      |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.   |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.  |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   |
| CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.  |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.  |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   |

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   |
| CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente. |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.                                    |
| CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.  |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.   |
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.   |

#### 4.2.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p>   |
| <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> |
| <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>  |
| <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>   |
| <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>  |
| <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>  |

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

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 3   | MESSAGES     | 29       |

**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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | NO       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.    |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.   |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.   |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.   |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.   |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.   |
| CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.                 |
| CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda. |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.   |
| CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).  |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.   |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.                 |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.  |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.  |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.   |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.   |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.   |

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.  |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.  |
| CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.   |
| CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.  |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.   |

#### 4.3.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p>  |
| <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , ocucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> |
| <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>  |

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

| N.º | Título da UD        | Duración |
|-----|---------------------|----------|
| 4   | MEETINGS AND EVENTS | 38       |

**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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | NO       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.   |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.  |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.  |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.  |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.  |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.                                   |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.  |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.   |
| CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).   |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.                |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.   |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.  |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.  |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.  |

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.  |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.  |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   |
| CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.   |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.   |
| CA5.6 Recoñécéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.   |

#### 4.4.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p>   |
| <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> |
| <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>  |
| <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>   |
| <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>  |
| <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>  |



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

| N.º | Título da UD            | Duración |
|-----|-------------------------|----------|
| 5   | COMMERCIAL TRANSACTIONS | 29       |

#### 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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | SI       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.   |
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.    |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.  |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.  |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.                                   |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo. |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.  |
| CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.                |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.   |
| CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda. |
| CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).   |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.  |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.                |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.   |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.  |

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.  |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.  |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.  |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   |
| CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.   |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.  |
| CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.  |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.   |
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.   |

#### 4.5.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p>  |
| <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , ocucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> |
| <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>   |
| <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>  |
| <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>   |

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

| N.º | Título da UD             | Duración |
|-----|--------------------------|----------|
| 6   | COMPANIES AS COMMUNITIES | 29       |

**4.6.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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO       |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.   | NO       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.                                       | NO       |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.   | NO       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.                              | NO       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.   |
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.    |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.  |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.  |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.  |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.  |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.                                   |
| CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.                |
| CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda. |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.  |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.                |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.   |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.  |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.  |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.  |

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.  |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.   |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.   |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   |
| CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.   |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   |
| CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.  |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.   |

#### 4.6.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p>  |
| <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , ocucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> |
| <p>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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>   |
| <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>  |
| <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>   |

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

### 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. Avaliase 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 cumpre cos obxectivos á hora de entender mensaxes orais, expresarse oralmente, le de maneira comprensiva e se expresa por escrito con corrección. En todo caso, e dado o carácter comunicativo da materia, este aspecto será tido en conta á hora de avaliar. Noutras palabras, a consecución do obxectivo da comunicación debe ser tido en conta, á hora de avaliar, xunto coa corrección gramatical ou fonética.

A avaliación do alumnado levarase a cabo mediante probas obxectivas por escrito, rúbricas orais, táboas de observación e listas de cotexo. Aínda que unha grande parte do traballo realizado é oral, as probas escritas permiten contrarrestar o nerviosismo propio dos exames, reflicten de todas formas o coñecemento da lingua como instrumento comunicativo e achegan obxectividade e maior rigor ao proceso avaliador. Por trimestre realizaranse como mínimo unha proba escrita de traballo xeral. Os resultados destas probas escritas veranse despois variados (nun sentido ou noutro) por outros criterios. A nota media de cada avaliación calcularase segundo os seguintes criterios:

- Linguaxe funcional, vocabulario e uso da lingua (15%) (Proba de contidos sintáctico discursivos, frases feitas e léxico).
- Comprensión oral (15%) (Proba de listening que pode constar de exercicios de resposta aberta, completar coa información que falta, verdadeiro/falso e/ou múltiple elección).
- Comprensión escrita (15%) (Proba para comprobar a comprensión lectora que pode constar de exercicios de resposta aberta, verdadeiro/falso, sinónimos e/ou múltiple elección)
- Expresión oral (25%) (Proba oral que pode constar de interaccións, mediacións e/ou presentacións).
- Expresión escrita (25%) (Proba de redacción sobre documentos profesionais traballados na aula).
- Desenvolvemento na aula (5%) (Interacción e produción escrita na aula de maneira activa e con suficiente corrección).

Para aprobar cada trimestre, será necesario obter unha calificación de 5 puntos sobre 10 obtida mediante a media dos diferentes instrumentos de avaliación empregados.

A primeira avaliación terá un peso dun 20%, a segunda 30% e a terceira 50%. A suma destas tres porcentaxes dará a nota final do curso sempre e cando esta non sexa inferior a da terceira avaliación, en cuxo caso prevalecerá a nota do último trimestre.

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

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

Para recuperar o módulo, aqueles estudantes que pasen a 2º curso do ciclo poderán facer o seguimento da materia ben a través da aula virtual do centro ou mediante Google Classroom. Alí, poderán consultar as explicacións, exercicios, apuntamentos e demais materiais cos que estará

traballando o alumnado do curso actual . Sobre este tipo de exercicios, farase unha proba a mediados do mes de marzo centrada contidos nos contidos mínimos da programación.

O alumnado que suspenda inglés pero suspenda tamén outros módulos e teña que repetir, seguirá o curso seguinte con normalidade cos compañeiros matriculados en 1º sen necesidade de seguir ningún plan especial.

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

Por ser unhas ensinanzas regradas oficiais de tipo presencial, e segundo consta na normativa vixente, a asistencia a clase é obrigatoria, perdendo o alumnado o dereito á avaliación continua ao superar as faltas, xustificadas ou non, un 10% do total das horas anuais de clase (160 horas/192 sesións de 50 minutos) Isto quere dicir que con máis de 20 faltas a clase, o alumnado será avaliado por medio dunha proba final que recolla o grao de cumprimento dos obxectivos da materia, sen ter en conta outros aspectos que si se recollen na avaliación continua segundo se explica na sección correspondente. O alumnado que perda o dereito a avaliación continua fará unha proba ao final do curso, xunto cos alumnos que non aprobaron ao longo do curso.

A proba final será deseñada sobre os contidos traballados ao longo do curso. A distribución dos distintos elementos avaliábeis será nas mesmas proporcións que nas probas de avaliación ordinarias.

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

O curso de inglés para o Módulo profesional de Inglés no Ciclo Superior de Administración de Finanzas, seguirá unha metodoloxía comunicativa. O principal obxectivo deste módulo é dotar o alumnado dos recursos e habilidades suficientes para comunicarse en inglés, oralmente e por escrito, no contexto profesional do ciclo. A gramática terá un valor de apoio e reforzo, sen ser nunca o centro do proceso de aprendizaxe; o vocabulario técnico especializado na materia (o mundo da empresa, comercio, importación e exportación) será fundamental, así como o dominio das destrezas orais para o feito comunicativo de comprensión e expresión. Faranse, por tanto, moitas actividades de comprensión e expresión oral, aspecto moi importante no desempeño profesional e no que o alumnado normalmente ten máis carencias.

Maioritariamente as actividades do alumnado serán de tipo activo, non receptivo; o alumnado intervéñe no proceso comunicativo de aprendizaxe de maneira activa, falando, escoitando, lendo e escribindo. En todos estes casos será fundamental o emprego de vocabulario específico dos campos relacionados co mundo dos negocios e a empresa, en especial o relacionado co comercio.

Por todo isto, a lingua vehicular da clase será o inglés, para reproducir o contexto comunicativo de maneira máis aproximada e simular as situacións de uso do idioma de maneira máis realista. O tipo de actividades que están orientadas a poñer en práctica estas liñas metodolóxicas tendo en conta os obxectivos deste módulo e os contidos e capacidades terminais é moi variado e aparece detallado no desenvolvemento das unidades de traballo.

As actividades propostas nas primeiras semanas do curso tenderán por un lado a repasar conceptos lingüísticos básicos e por outro a introducir de maneira directa vocabulario técnico contextualizado para que o alumnado, que maioritariamente nunca tivo contacto co mundo da empresa, reciba a primeira información ao respecto.

A continuación, pasado o período de aproximación á materia, as actividades relizaranse de maneira regular seguindo un libro de texto como principal fonte e materiais extra que o profesor considere oportuno (recursos online, fotocopias adicionais, arquivos de vídeo e audio...).

As seis xornadas lectivas semanais organízanse en tres días con dúas sesións os luns, dúas sesións os martes, unha sesión o mércores e unha sesión o venres.

Igual que sucedera o último ano, dispoñemos este curso de auxiliar de conversa para reforzar a práctica oral; terá unha sesión lectiva semanal na aula xunto co profesor titular.

Tal e como establece a Orde do 12 de xullo, publicada no DOG nº 136 do 15-07-11, cada mes entregarase á xefa de departamento o seguimento da programación e cumprimento da mesma, facendo constar o número de unidades didácticas impartidas no mesmo. En caso de non cumprir as programacións indicárase os motivos do non cumprimento.

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

- a. O grao de cumprimento da temporalización
- b. O logro dos obxectivos programados
- c. Os resultados académicos acadados

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Debido ás características deste ciclo e á ausencia de requisitos de nivel lingüístico de inglés, pódese dar o caso de alumnos cun nivel intermedio-alto (propio da formación recibida ata 2º de Bacharelato), con alumnos cun nivel de ESO ou mesmo que nunca estudaran inglés. Por tanto, para facer o diagnóstico correspondente previo ao deseño práctico das clases, realizarase os primeiros días de clase unha proba inicial para saber o nivel de inglés de cada alumno. Os primeiros días están dedicados ao coñecemento mutuo entre os alumnos e entre o alumnado e o profesor. Consideramos importante que o profesor coñeza o contexto vital en que se atopa o alumnado para poder levar o traballo de grupo co mellor aproveitamento posíbel. As actividades propostas nestas primeiras semanas tenderán a repasar conceptos lingüísticos básicos.

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

A partir dos resultados da proba inicial e das primeiras actividades, descubriranse os puntos fortes e os puntos fracos dos alumnos, polo que se desenvolverán medidas de reforzo para superar os atrancos que poidan ter neste primeiro momento os alumnos que as necesiten. Entre estas medidas de reforzo estará a realización de exercicios específicos que terán que presentar semanalmente ao profesor durante o primeiro mes de curso. Ao mesmo tempo, e para favorecer a evolución do alumnado cun nivel máis avanzado, daráselles a estes últimos material complementario e de extensión.

## 9. Aspectos transversais

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

En todas as unidades aparece en maior ou menos medida algún tema de interese social, de relación persoal, de ética persoal ou profesional, etc. Ademais, como tema de conversación para a práctica oral, faranse debates ou proporanse diálogos sobre distintos temas relacionados coa educación en valores.

Asuntos tratados nas unidades traballadas co libro de texto:

- A importancia da socialización na construción das relacións humanas.
- A sociedade da información e a intimidade das persoas.
- As diferencias culturais nas relacións persoais (saúdos, rasgos de comportamento, reaccións, emocións...)
- As normas de cortesía e as diferencias culturais asociadas.
- A esencia do emprendimento.
- A importancia do traballo en equipo.
- A puntualidade como aspecto esencial no traballo.

Asuntos tratados nas clases de práctica oral:

- Diferencias entre homes e mulleres no traballo.
- Diferencias culturais.
- Racismo e xenofobia; relación co traballo.
- Lecer e festas; diferencias culturais.
- Medos e ambicións.
- Internet e a multitarea.

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

Para este curso non está organizada de momento ningunha actividade complementaria. A medida que pase o curso, se o departamento o considera oportuno, organizarase calquera actividade de extensión do programa do curso que o departamento considere oportuno.